



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ВАРНЕНСКА МОРСКА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ НИКОЛАЙ ЧУДОТВОРЕЦ“ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

Утвърдени със заповед № РД 02-60 от 26.10.2018г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

2. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 9,00 часа до 12,00 часа и от 13,00 часа до 15,00 часа в канцеларията от секретаря на гимназията на ул. „Народни будители“ № 4, етаж 2, стая 202. За писмени се считат и заявленията получени във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ на посочения за кореспонденция факс или електронна поща, когато са посочени данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

3. Предмет на Правилата са:

3.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

3.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

- 3.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- 3.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- 3.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.
4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от ЗДУД инж. Диана Михова - и се докладват на директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.
2. ЗДУД пренасочва, съгласувано с директора, заявителя към компетентния служител за устната справка.
3. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това юриста на гимназията.
4. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират във входящата кореспонденция на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адрес /наименование и представител по актуално състояние/, какво информация е поискана, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ. Справката се изготвя от ЗДУД инж. Д. Михова, съгласува се с юриста на гимназията, като в случаите на т.2 се подписва и от съответния служител.
5. Когато заявителя не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:
 - трите имена или наименованието и седалището на заявителя
 - адрес за кореспонденция със заявителя
 - описание на исканата информация
 - предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
 - дата и подпис
2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение №1) от тези правила, който могат да получат и от служител по ЗДОИ - инж. Д. Михова или от секретаря на гимназията.
3. Заявленията се адресират до директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ и се регистрират в общата входяща кореспонденция на гимназията, чрез входящ номер и дата от длъжностното лице.
4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на гимназията заявления се регистрират със входящ номер и дата.
5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.
6. ЗДУД, служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп (пълен или частичен) или отказ.

7. При изготвяне на предложението на решение, ЗДУД, служител по ЗДОИ съгласувано с юриста на гимназията, изхожда от съхраняваната във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ или от негов заместник, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителят.

6. Срокът по т.4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

8. Когато ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директора уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. 1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се взема от директора и се изготвя от ЗДУД, служител по ЗДОИ, съгласувано с юриста на гимназията, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

1. 2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

1. 3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

1. 4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружаващо писмо по пощата с обратна разписка.

1. 5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

1. 6. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и съответния служител на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, дата и номер на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако име такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

2. 1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от ЗДУД служител по ЗДОИ, съгласувано с юриста на гимназията, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружаващо писмо по пощата с обратна разписка.

2. 3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации);

- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени във ВМГ „Св.Н.Чудотворец“, или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията или педагогическата колегия на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“;

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

2. 4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

3. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;

- копия на хартиен носител;

- копия на технически носител;

- устна справка.

2. ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т. 3 от Правилата, ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

3. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ относно: чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

- Дискета – 0,50 лева (за един брой)

- CD - 0,50 лева (за един брой)

- DVD – 0,60 лева (1 брой)

- Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.

- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.

- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.

- Видеокасета - един брой – 3,25 лв.

- Аудиокасета един брой – 1,15 лв. + 0,30 лв. на минута

- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ВМГ“Св.Н.Чудотворец“:

BG33TTBV94003115068656

SG”Експресбанк“АД

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на юриста на гимназията.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от директора на гимназията.

§ 4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на гимназията, да се публикуват в интернет страницата на ВМГ“Св.Н.Чудотворец“, а образци от заявлението и протоколите да се предоставят при секретаря на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ и при ЗДУД, служител по ЗДОИ на разположение на заявителите.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение №1

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ВМГ „СВ. Н. ЧУДОТВОРЕЦ“
ВАРНА**

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....
.....
или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия , предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или се публикуват данни
- Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

Приложение №2

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация
на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....
адрес за кореспонденция

беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:.....
.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник:.....
....., пълномощно №.....
от..... издадено от.....

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия , предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или се публикуват данни
- Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....