



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgtlp@pgtlp-popovo.info

www.pgtlp-popovo.info



УТВЪРЖДАВАМ:
КАРОЛИНА ХРИСТОВА–МАРКОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТЛП – ПОПОВО

Заповед № 869 от 31.08.2022 г.

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ПГТЛП, гр. Попово

Раздел I Общи приложения

Чл. 1 (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от Професионална гимназия по техника и лека промишленост, гр. Попово.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2 (1) Субекти на правото за достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за краткост „заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3 (1) ПГТЛП гр. Попово осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личните данни.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.
2. Прозрачност при предоставяне на информация.
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgtlp@pgtlp-popovo.info

www.pgtlp-popovo.info



(3) Осъществяването на правото за достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допускат ограничения на правото за достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 4 (1) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ПГТЛП.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на **писмено заявление по образец, съгласно приложение № 1** или **устно запитване**. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес pgtlp@pgtlp-popovo.info. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

(4) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в стаята на ЗАС и се регистрират във входящия дневник на ПГТЛП.

(5) Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират във входящия дневник от ЗАС в първия работен ден след постъпването им.

(6) **Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.**

(7) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя.
2. Описание на исканата информация.
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.
4. Адреса за кореспонденция със заявителя.

(8) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

(9) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

(10) Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

1. С **10 дни**, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка.
2. С **14 дни**, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgt1p@pgt1p-popovo.info

www.pgt1p-popovo.info



(11) Когато в ПГТЛП не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

(12) Когато в ПГТЛП не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

(13) Устните запитвания за достъп до информация се приемат в ПГТЛП от ЗАС, след съставяне на **протокол за приемане на устно заявление по образец, съгласно Приложение № 2.**

(14) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на ПГТЛП или изрично определено от него лице.

(15) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни.
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
5. Разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Раздел III

Форми за предоставяне на информация

Чл. 5 (1) Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп до информация се връчва на заявителя от ЗАС, определен със заповед на директора, лично срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или на електронната поща на лицето.
2. Предоставянето на информацията се извършва в ПГТЛП, етаж II, стая на ЗАС, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
4. За предоставения достъп се съставя **протокол по образец, съгласно Приложение № 3** в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgtlp@pgtlp-popovo.info

www.pgtlp-popovo.info



5. Срокът за предоставяне на информацията е **30 календарни дни** от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира във входящия дневник на ПГТЛП.

(2) Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.
3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

(3) Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност.
2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ.
3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Раздел IV

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 6 (1) Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
2. Исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации).



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО**

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgt1p@pgt1p-popovo.info

www.pgt1p-popovo.info



3. Исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях.
 4. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.
 5. Заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона.
 6. Исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
 7. Не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.
- (2) Директорът на ПГТЛП няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.
- (3) Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.
- (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.
- (5) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.
- (6) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел V

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 7 (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.

(3) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- 1) CD – 0,50 лева (за един брой);
- 2) DVD – 0,60 лева (за един брой);
- 3) разпечатване на една страница (A4) – 0,12 лв.;
- 4) ксерокопие за една страница (A4) – 0,09 лв.;
- 5) Факс за една страница (A4) – 0,60 лв.;
- 6) видеокасета за един брой – 3,25 лв.;
- 7) аудиокасета за един брой – 1,15 лв.;
- 8) писмена справка за една страница (A4) – 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ ГР. ПОПОВО

ул. „Аспарух“ № 1 тел.: 0879956305, 0878596326

e-mail: pgtlp@pgtlp-popovo.info

www.pgtlp-popovo.info



(4) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ПГТЛП, гр. Попово:

ОББ клон Попово

BG58UBBS80023106120701

ВІС кода на банката е: UBBS BGSF

Раздел VI

Заклучителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация са разработени на основание Закон за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № 869 от 31.08.2022 г. на директора на ПГТЛП, гр. Попово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.