



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ГЕО МИЛЕВ”**

✉ гр. Мъглиж, ул. “Гео Милев” № 70, e-mail: [pgssmg@abv.bg](mailto:pgssmg@abv.bg), [www.pgssmg.com](http://www.pgssmg.com)

☎ 04321 / 23 10 Директор, 23 71 канцелария

---

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/  
заповед № 3069-15/15.09.2022 г.**

**ДИРЕКТОР: инж. Росица Милинкова**

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ НА ПГСС  
„ГЕО МИЛЕВ” – ГР. МЪГЛИЖ**

## **I. Предмет и обхват**

1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж, са разработени в изпълнение на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ.

3. Вътрешните правила уреждат предоставянето на граждани и юридически лица на достъп до:

3.1. Обществена информация - която независимо от вида на нейния материален носител, е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж. Обществената информация е официална и служебна.

3.2. Официална информация - която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

3.3. Служебна информация - която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж.

3.4. Повторно използване на информация от обществения сектор - използването на информация за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор, с изключение на случаите, в които се използва във връзка с осъществяване на правомощията или функциите на организацията.

4. Вътрешните правила определят условията и редът за приемането, регистрирането, сроковете за разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация; изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация; формите за предоставяне на достъп до обществена информация; дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация; реда за повторно използване на информацията; контролът и отчетността на осъществяваните дейности, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

5. Прилагането на Вътрешните правила цели при предоставянето на достъп до обществена информация на граждани и юридически лица да се осигури:

5.1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията

5.2. Еднаквост на условията за достъп

5.3. Законност при търсене и получаване на обществена информация

5.4. Защита на правото на информация

5.5. Гарантиране сигурността на обществото и държавата

5.6. Възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор

6. Предоставянето на достъп до обществена информация и повторното използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, не може да застрашава националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

7. Вътрешните правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

## **II. Приемане, регистриране и разпределяне на исканията за достъп до обществена информация**

1. Устни запитвания за достъп до обществена информация се приемат в канцеларията на институцията, като завеждащият административна служба попълва коректно всички необходими данни в заявление по образец, утвърден със заповед на директора. Служителят на институцията вписва името и фамилията си и чрез подпис гарантира коректността на попълнената информация.

2. Писмени заявления за достъп до обществена информация се приемат по един от посочените начини:

2.1. в канцеларията на институцията;

2.2. по пощата на адреса на институцията – гр. Мъглиж, община Мъглиж, област Стара Загора, ул. „Гео Милев“ 70

2.3. чрез електронната поща на институцията – [pgssmg@abv.bg](mailto:pgssmg@abv.bg)

3. Заявлението съдържа следната задължителна информация:

3.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

3.2. описание на исканата информация;

3.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

3.4. адрес за кореспонденция със заявителя.

4. За подаване на писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация може да се използва образеца на заявление, утвърден със заповед на директора.

5. Устните запитвания и заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират във входящия дневник за кореспонденция на институцията от завеждащият административна служба.

6. Завеждащият административна служба води регистър за всички искания за предоставяне на достъп до обществена информация.

7. Устните запитвания и заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от директора.

8. Ако заявлението не съдържа всички данни по чл. 25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане.

### **III. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им, съгласно чл. 28 от ЗДОИ.

2. В случай на неясно описание на исканата информация или при липса на конкретност, заявителят се уведомява, че трябва да уточни и конкретизира предмета на исканата информация. Уведомлението се изпраща с обратна разписка по пощата или се получава лично от заявителя, срещу подпис.

3. Ако в 30 дневен срок заявителят не внесе уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

4. Срокът по т. III.1 започва да тече от датата на внасяте на уточнението.

5. Срокът може да бъде удължен по изключение, като за това се уведомява заявителя:

5.1. С не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

5.2. С не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

6. За необходимостта от удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

7. Когато институцията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението същото се препраща по компетентност, за което писмено се уведомява заявителя.

8. Когато институцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено в 14- дневен срок.

### **IV. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Решение за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се взема от директора на институцията и се изготвя в сроковете по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ от заместник-директора по учебно-производствената дейност.

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

2.1. степента на осигурения достъп до исканата информация;

2.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който е 30 дни от датата на получаване на решението;

2.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

2.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2.5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

3. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание, датата на приемането на решението и редът за неговото обжалване.

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

4.1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;

4.2. Достъпът засяга трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

4.3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4.4. Исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, становища или консултации, изготвени от органа или за него

4.5. Съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени от институцията или от нейно име, както и сведения, свързани с тях;

4.6. Неплащане от страна на заявителя на определените разходи;

4.7. Неявяване на заявителя в определения срок, съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ.

5. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, според посочените в заявлението предпочитания.

6. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, според посочените в заявлението предпочитания.

## **V. Предоставяне на достъп до обществена информация**

1. ПГСС „Гео Милев“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече от следните форми:

1.1. преглед на информацията – оригинал или копие;

1.2. устна справка;

1.3. копие на материален носител;

1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. Институцията предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

2.1. За исканата форма няма техническа възможност;

2.2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

2.3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.

3. Само когато предоставянето на достъп до обществена информация е на място, в институцията, се съставя протокол, подписан от заявителя и служителя на институцията.

4. Когато заявителят е променил адреса на електронната си поща, посочил е несъществуващ или невалиден такъв, информацията се приема за получена от датата на изпращането ѝ.

5. Когато заявителят не се яви в определения в решението срок се счита, че е налице отказ от предоставения достъп до обществена информация.

## **VI. Разходи и заплащането им при предоставяне на достъп до информация**

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. Разходи по предоставянето на достъп до обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата на предоставянето и съгласно нормативи, определени със заповед № ЗМФ 1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя. 3. Заплащането на дължимите суми се извършва:

3.1. по банков път по сметката на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж - BG82UNCR96603184198416

3.2. на касата ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж

4. Когато заявителят не е заплатил определените разходи се счита, че е налице откъз от предоставения достъп до обществена информация.

## **VII. Условия и ред за предоставяне на информация за повторно използване**

1. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка директора.

2. ПГСС „Гео Милев“ не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части

- от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.
3. ПГСС „Гео Милев“ не е длъжна да продължава събирането или създаването на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.
  4. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.
  5. ПГСС „Гео Милев“ не предоставя за повторно използване информация:
    - 5.1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;
    - 5.2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
    - 5.3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
    - 5.4. собственост на училища, научни и изследователски организации, библиотеки, музеи и архиви;
    - 5.5. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
    - 5.7. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни;
  6. За предоставяне на достъп до информация за повторно използване се подава писмено заявление в канцеларията на институцията или по електронен път.
  7. На подадено по електронен път заявление се отговаря по същия начин.
  8. На постъпилите писмени заявления за достъп до информация за повторно използване се отговаря в 14-дневен срок.
  9. Когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен по изключение с до 14 дни, като заявителят се уведомява в първоначалните срокове.
  10. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на информация за повторно използване се взема от директора на институцията.
  11. Предоставяне на достъп до информация за повторно използване се отказва когато това е забранено от закон или искането не отговаря на изискванията.
  12. Отказът се мотивира.
  13. Отказът съдържа фактическото и правното основание на отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.
  14. Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване в Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.