

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начина за тяхното заплащане се извършват съгласно настоящите вътрешни правила.

Информацията създадена и съхранявана в ПГТТ „Хр. Ботев“ е обществена по смисъла на ЗДОИ. ПГТТ „Хр. Ботев“ е задължителен субект по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗДОИ.

Обществената информация е официална и служебна. В случаите, предвидени със закон, определената официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ПГТТ „Хр. Ботев“ издавани при осъществяване на дейността си.

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод цялостната дейност на ПГТТ „Хр. Ботев“.

Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и условията на чл.12 и чл. 13 от ЗДОИ (Закона за достъп на обществена информация).

Произнасянето по постъпили заявления за достъп на обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на ПГТТ „Хр. Ботев“.

При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ администрацията на ПГТТ „Хр. Ботев“ спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация. Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на ПГТТ „Хр. Ботев“ по изключение и само на основанията , предвидени в ЗДОИ.

Принципите при осъществяване правото на достъп обществената информация са:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществената информация;
- Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- Защита на правото на информация;
- Защита на личната информация.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация, без да доказва наличието на законов интерес, както и да разяснява причините и целите за упражняване на това право.

Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Администрацията на ПГТТ „Хр. Ботев“ не може да ограничава лицата при упражняване правото на достъп до обществена информация на основата на раса, народност, етническа

принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

III. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъп до служебна обществена информация

Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

Достъпът до служебна обществена информация може да се ограничи от Директора на ПГТТ „Хр. Ботев”, когато:

- е свързана с оперативната подготовка на актове на ПГТТ „Хр. Ботев” и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ПГТТ „Хр. Ботев”, както и сведения свързани с тях.

Ограничението отпада след изтичане на 2 (две) години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Заявленията за достъп до обществена информация се приемат в деловодството на ПГТТ „Хр. Ботев”, където се предоставя и примерен образец на заявление. От деловодството се извършва и фактическото предоставяне на обществената информация след издадено разрешение за предоставянето ѝ.

2. Задължения за предоставяне на обществена информация

ПГТТ „Хр. Ботев” е длъжна да съобщава информация когато:

- може да се предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- може да опровергае разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- се изготвя или предоставя по силата на закон.

3. Публикуване на актуална обществена информация

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на ПГТТ „Хр. Ботев” и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, директорът организира периодично актуализиране на информацията за:

- неговите правомощия и данни за ПГТТ „Хр. Ботев”, функциите и отговорностите;
- издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
- информационните масиви и ресурси;
- адреса, телефона и работното време на деловодството, което приема заявленията за предоставяне на достъп до информацията;
- вътрешните правила за достъпа до обществена информация и реда за достъп;
- друга информация по разпореждане на ПРБК.

Директорът изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените отказани и причините за това.

4. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Достъпът до обществена информация е безплатен.

IV. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Директорът на ПГТТ „Хр. Ботев” определя със заповед длъжностно лице, което поема функциите на служител по връзки с обществеността.

Служителят по връзки с обществеността организира и координира дейността по достъпа до обществена информация, изготвя и предлага за утвърждаване вътрешни актове, съобразно отговорностите по настоящите вътрешни правила и / или ЗДОИ. Служителят води регистър на заявленията за достъп до обществена информация, в който вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодството. Отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация. Подготвя за публикуване актуална информация за ПГТТ „Хр. Ботев” на базата на исканата такава и я предлага на директора за одобрение.

Служителят по връзки с обществеността предлага на директора за одобрение становища по заявленията, в които задължително изразява отношение по следните въпроси:

- Налична ли е в деловодството исканата информация;
- Какъв е характерът на информацията съгласно чл.10, 11 и чл.13, ал.2, т.1 и 2 от ЗДОИ;
- Приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на директора на ПГТТ „Хр. Ботев”;
- Каква е законосъобразната форма за произнасяне на директора по постъпилото заявление.

Служителят по връзки с обществеността може да изпълнява и други задължения, произтичащи по реда на ЗДОИ.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (Приложение-Образец №1, включително и електронен формат) или устно запитване (Приложение-Образец №2).

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за предоставяне на достъп на исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението не се съдържат данните посочени в точки 1, 2 и 4, то не се разглежда.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в деловодството на ПГТТ „Хр. Ботев”.

За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Кореспонденцията със заявителя се води с препоръчани писма с обратни разписки, които се прилагат към досието.

Формите на предоставяне на обществена информация са – преглед на информацията – оригинал или копие; устна справка, копие на хартиен или магнитен носител. Формите могат да се комбинират. ПГТТ „Хр. Ботев” се съобразява с предпочитаната форма само при наличие на техническа и финансова възможност.

2. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация

Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в срок не по-късно от 14 (четиринадесет) дни след датата на регистриране.

В случай на неточно, неясно или много общо формулирано искане заявителят се уведомява, след което той има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Горепосоченият срок започва да тече от датата на уточнението. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 (тридесет) дни, заявлението се оставя без разглеждане.

При необходимост от допълнително време се прилагат ограниченията разписани в ЗДОИ.

Когато ПГТТ „Хр. Ботев“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 – дневен срок от получаване на заявлението го препраща, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Ако органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14 – дневен срок.

3. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Директорът на ПГТТ „Хр. Ботев“ се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

- с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по точка 2;
- препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, като уведомява заявителя;
- уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- място, където ще бъде предоставен достъпа до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връща на заявителя срещу съставен протокол (Приложение-Образец №3) с подпис или по пощата с писмо с обратна разписка.

Срокът не може да бъде по-кратък от 30 (тридесет) дни от датата на получаване на решението.

4. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

5. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 (шест) месеца.

Може да се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа правното и фактическото основание за отказа, датата на приемане на решението и реда за обжалване на решението за отказ.

Решението на Директора за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в ПГТТ „Хр. Ботев” са разработени в изпълнение на чл.14 от ЗФУКПС.

§2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на нормативната уредба.

§3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са предоставени на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

§4. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения – Образец №1, 2 и 3.

§5. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са утвърдени със заповед на Директора на ПГТТ „Хр. Ботев” № РД 07- 17 / 15.09.2014 г. и са неразделна част от въведената Система за финансово управление и контрол на училището.