ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ДЖОН АТАНАСОВ"
ГР. КЮСТЕНДИЛ
2500 гр. Кюстендил ул. "Кокиче" 7, тел. и факс +359 78 520 279
e-mail: info-1001360@edu.mon.bg



УТВЪРДИЛ:.....
Директор на ПТГ "Джон Атанасов"
инж.Радина Атанасова

ПРАВИЛА
за осигуряване на достъп до обществена информация в ПТГ "Джон Атанасов" – гр. Кюстендил

I. Общи положения

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

С настоящите правила се урежда редът за предоставяне на обществена информация на граждани и юридически лица от ПТГ „Джон Атанасов" – гр. Кюстендил във връзка със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Произнасянето по постъпили заявления е от изключителната компетентност на Директора на гимназията.

На официалния сайт на гимназията се поддържа актуална информация за наименованието, адреса, имейла, телефона, работното време на училището, както и настоящите Вътрешни правила.

Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Основните принципи при осъществяване правото на достъп на гражданите до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- спазване на законност при търсенето и получаването й;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

II. Подаване и регистриране на заявленията

Заявление за достъп до обществена информация може да бъде подадено:

●На хартия (в деловодството на гимназията).

●По електронен път (на официалния имейл: **info-1001360@edu.mon.bg**), като за електронните заявления не се изисква електронен подпис.

Всички писмени и електронни заявления се регистрират незабавно в деловодната система на училището с отбелязване „заявление по ЗДОИ".

●Устни запитвания се удовлетворяват веднага от приемащия служител, без да се задвижва писмена процедура, ако информацията е налична и може да се предостави веднага.

III. Разглеждане и вземане на решение

Директорът определя със заповед отговорен служител, който подготвя фактическото събиране на информацията и проекта на решение.

Срокът за произнасяне е до 14 дни след датата на регистриране.
Когато гимназията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок препраща заявлението по компетентност и уведомява писмено заявителя.
Директорът издава Решение за предоставяне на достъп или мотивиран отказ в случаите, предвидени от закона.

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

- исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
- исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях.
- исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на училището е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.
Директорът на училището отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни.

При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на училището е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице в срока (не по-дълъг от 14 дни), исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

IV. Форми на предоставяне и разходи

Формите за предоставяне са: преглед на място, устна справка, копия на хартиен носител или дигитално копие на електронна поща (имейл).
Предоставянето на обществена информация по електронен път (на имейл) е напълно безплатно.
За хартиен печат или копия на материален носител заявителят заплаща разходи по официалните нормативи, определени от Министъра на финансите, като сумата постъпва по бюджета на училището.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Правила за осигуряване на достъп до обществена информация в ПТГ "Джон Атанасов" – гр. Кюстендил са разработени в изпълнение на чл. 14 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и задълженията, произтичащи от ЗДОИ.
§ 2. Правилата подлежат на промяна с изменение в нормативната уредба.
§3. Неразделна част от Правилата са:
- образец на заявление за достъп до обществена информация – *Приложение № 1*;

Приложение № 1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПТГ "ДЖОН АТАНАСОВ"
гр. Кюстендил

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

.....

телефон за връзка:....., ел. поща:……..

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до следната информация, съхранявана в ПТГ „Джон Атанасов":

.....
…….....
.....
.....
.....
.....
(описание на исканата информация)

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

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
   (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

С уважение:……
(Подпис)

Дата:……

гр. Кюстендил