



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Английска езикова гимназия „Гео Милев“ – гр. Русе (АЕГ „Гео Милев“ – Русе).

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

**Чл. 3. (1)** Предмет на тези правила е всяка информация, създавана от или съхранявана в АЕГ „Гео Милев“ – Русе, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 4. (1)** Субекти на правото на достъп до обществена информация е всеки гражданин на Република България, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация, всички юридически лица както и чужденците и лицата без гражданство.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

**Чл. 5. (1)** АЕГ „Гео Милев“ – Русе осигурява на лицата по чл. 3 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

### ГЛАВА ВТОРА ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 6. (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител – като в този случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(4) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(5) В случаите по ал. 4, достъп до обществена информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

## **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел 1**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 7. (1)** Дейността в АЕГ „Гео Милев“ – Русе по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от завеждащ административна служба.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация се взимат от директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедурата.

**Чл. 8. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя от АЕГ „Гео Милев“ – Русе въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 9.** Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

### **Раздел 2**

#### **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 10. (1)** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от завеждащ административна служба на АЕГ „Гео Милев“ – Русе, определен със заповед на началника на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе за длъжностно лице по предоставяне на достъпа до обществена информация.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния служител от АЕГ „Гео Милев“ – Русе за устна справка.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказа да се предостави такава.

**Чл. 11. (1)** Приетите устни запитвания се регистрират във входящия дневник на АЕГ „Гео Милев“ – Русе под формата на справка, изготвена от длъжностното лице по чл. 10, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Служителят по чл. 10, ал. 1 предава на в деловодството писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е

предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 12.** За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя, определени със заповед на министъра на финансите и представяне на платежен документ.

### Раздел 3

## **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 13. (1)** Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават в свободна форма и съдържание.

**(2)** Заявлението трябва да съдържа най-малко информация за:

1. трите имена/наименованието на заявителя;
2. адрес/седалище на заявителя за кореспонденция;
3. описание на исканата информация;
4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

**(3)** В случай, че заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 3, изброени в ал. 2, то се оставя без разглеждане.

**Чл. 14.** Писмените заявления и тези в електронен вид се регистрират във входящия дневник на АЕГ „Гео Милев“ – Русе в деня на тяхното получаване.

**Чл. 15.** При регистрацията на писмените заявления и тези в електронен вид се използва обикновената номерация и сигнатура.

**Чл. 16. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

**(2)** За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

**(3)** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

**(4)** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**Чл. 17. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

**(2)** Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл. 18. (1)** Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

**(2)** При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, изпълнителният директор може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**(3)** Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

**Чл. 19.** Когато АЕГ „Гео Милев“ – Русе не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе писмено уведомява за това заявителя по пощата е обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, където се намира исканата информация.

**Чл. 20.** Когато АЕГ „Гео Милев“ – Русе не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

#### Раздел 4

### **РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 21.** В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе за резолюция.

**Чл. 22.** Директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе резолира заявлението за достъп до обществена информация до заместник-директора по учебна дейност или счетоводителя за осъществяване на организация и контрол и до длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от настоящите правила.

**Чл. 23. (1)** В 10-дневен срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от настоящите правила представя на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе:

**т. 1.** мотивирано становище относно:

- 1.1.** следва ли АЕГ „Гео Милев“ – Русе да предостави искания достъп до обществена информация;
- 1.2.** в какъв обем да се предостави информацията;
- 1.3.** формата в която да се предостави исканата информация;
- 1.4.** необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

**т. 2.** Проект на решение и/или писма до заявителя или трети лица.

**(2)** В случаите, когато се отказва достъп до обществена информация, отказът се мотивира и предоставя на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе в 7-дневен срок от резолиране на преписката.

#### Раздел 5

### **РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 24. (1)** За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от АЕГ „Гео Милев“ – Русе, директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по реда на ЗДОИ.

**(2)** Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

**(3)** Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд – Русе по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 25.** Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

**Чл. 26. (1)** При предоставяне на достъп до информация решението задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Решението по ал. 1 се регистрира в изходящия дневник на АЕГ „Гео Милев“ – Русе като се ползва общата номерация и сигнатура.

(3) Решението се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ – лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
2. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
3. указания за начина, по който може да се предостави достъпът, с подписването на протокол по образец;
4. предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);
5. телефон за информация.

(4) Проектът на заповед за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от завеждащия административна служба и се съгласува с лицата, на които е резолирано изготвянето на материали по заявлението.

**Чл. 27. (1)** При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решението за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:
  - 2.1. предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
  - 2.2. предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

## Раздел 6

### **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 28. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) Конкретните стойности се определят в заповед на директора, съобразно норматива. Същата се издава ежегодно или при промяна на норматива. При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите.

(4) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

**Чл. 29. (1)** Заплащането на дължимите разходи се извършва предварително по банков път по сметка на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.

(2) Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на учебното заведение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 30. (1)** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за предоставянето/отказа за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол за предоставяне на достъпа

до обществена информация и опис на наличните в досието документи. Досието се води от длъжностното лице по чл. 10, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(2) Копия от изброените в ал. 1 кореспондентски документи: заявление, писма и решение, са съхраняват в класъорите към входящия и изходящия дневник на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.

**Чл. 31. (1)** В 10-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се окомплектова в отделна папка.

(2) След извършване на вписването по ал. 1 досието се съхранява в отделен класъор от длъжностното лице по чл. 10, ал. 1 от настоящите правила.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 667/14.03.2019 г. на директора на АЕГ „Гео Милев“ - Русе

§ 2. Допълнения и изменения в настоящите вътрешни правила се извършват със заповед на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.