



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ**  
3140 с. Кунино, общ. Роман, обл. Враца, ул. „Петко Лалов“№1; тел.: 091202/216; 238;  
e-mail: [kuninostone@abv.bg](mailto:kuninostone@abv.bg); [www.stonemasonry.eu](http://www.stonemasonry.eu)

**УТВЪРДИЛ:**

Яна Орлинова

Директор на ЦККО



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/**

Настоящите вътрешни правила се издават въз основа на Обн. ДВ. бр.55 от 7 Юли 2000г., изм. ДВ. бр.1 от 4 Януари 2002г., изм. ДВ. бр.45 от 30 Април 2002г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.24 от 21 Март 2006г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 21 Юли 2006г., изм. ДВ. бр.49 от 19 Юни 2007г., изм. ДВ. бр.57 от 13 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.104 от 5 Декември 2008г., изм. ДВ. бр.77 от 1 Октомври 2010г., изм. ДВ. бр.39 от 20 Май 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.97 от 11 Декември 2015г., изм. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 1 Юли 2016г., изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., изм. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г.

#### **I. РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

Писмените заявления могат да бъдат подавани лично или по електронен път. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец - *Приложение №1*.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават лично в канцеларията на Професионална гимназия по каменообработване на адрес: с. Кунино,

ул. „Петко Лалов“ №1 от 08.00 до 16.30 ч. и се регистрират в дневник ЕДСД (входящ класьор).

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. поща: kuninostone@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в дневник ЕДСД (входящ класьор) от служител на Професионална Гимназия по Каменообработване в първия работен ден след постъпването им.

При желание да бъде направено устно запитване се съставя протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация - *Приложение № 2*.

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

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

Ако заявлението не съдържа данните по т. 1, 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

В случаите, когато заявлението за достъп до обществена информация /писмено или устно/ се прави от името на друго лице - чрез пълномощник - от него се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно от заявителя.

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

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на Професионална гимназия по каменообработване - с. Кунино.

Директорът на училището разглежда постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ и взема решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата информация, както и уведомява заявителите за взетото решение.

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.

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

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;

Предоставяне на информация под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхранява или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването ѝ, 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 Професионална гимназия по каменообработване, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;
4. Разпечатката на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

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 увеличение на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.

## **II. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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);
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 по 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.

8. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

9. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за негово обжалване.

Решението за отказ от предоставяне на достъп по обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

-с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в Професионална гимназия по каменообработване не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това. 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 училището или изрично определено от него лице.

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.

### **III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Като форма за предоставяне на достъп до обществена информация може да се посочи една или повече от следните форми: преглед на информацията - оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител.

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

Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD, USB, устна справка или преглед на информацията;

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

2. Предоставянето на информация се извършва в канцеларията на Професионална гимназия по каменообработване, с. Кунино, ул. „Петко Лалов“ № 1 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на информацията, размерът на които се определя съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 2011 г.) и представяне на платежен документ. Разходите по предоставяне на обществена информация се внасят по банков път по банковата сметка на училището:

**IBAN: BG53 UNCR 7527 3153 3263 11**

**BIC:UNCRBGSF**

4. За предоставения достъп се съставя протокол 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.

5. Срокът за предоставяне на информация 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 училище/. Протоколът се регистрира и се вписва в определен за тези случаи дневник.

*Настоящите вътрешни правила на Професионална гимназия по каменообработване за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ са актуализирани и утвърдени със Заповед №202/20.01.2020 г. на Директора.*

ПЛКЮ

Вх №...../.....г.

Приложение 1

ДО ДИРЕКТОРА НА  
ПГ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(име, презиме, фамилия)

Адрес:.....

Телефон:.....e-mail.....

Госпожо директор,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната информация относно

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

На основание на същия закон желая да ми се предоставят следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Исканата от мен информация желая да получа в следната форма\*:

- Преглед на информацията – оригинал или копие на документите
- Устна информация
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически носител
- По пощата с обратна разписка

(\*Моля подчертайте това, което желаете да получите като информация.)

Дата: .....

Подпис: .....



Вх №...../.....г.

Приложение 2

ДО ДИРЕКТОРА НА  
ПГ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....

(дата; имена на служителя)

Прие от г-н/г- жа

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон:.....e-mail.....

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Исканата от мен информация желая да получа в следната форма\*:

- Преглед на информацията – оригинал или копие на документите
- Устна информация
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически носител
- По пощата с обратна разписка

(\*Подчертава се исканата информация.)

Имена на заявителя: .....

Служител: .....