ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ - ПАЗАРДЖИК
Пазарджик 4400, бул. „Христо Ботев" № 115 А, тел.: 034 / 48-02-86, email: info-130139@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Ангел Малинов
Директор на ПГИМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ/ПГИМ/ град Пазарджик

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. **(1)** Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ПГИМ -Пазарджик по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост „правила", уреждат приемането, регистрирането ,разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

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

Чл. 2. **(1)** Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация , свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността ПГИМ –Пазарджик.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация , обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от ПГИМ -Пазарджик.

Чл. 3. **(1)** Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

- Гражданите на република България;
- Чужденците и лицата без гражданство;
- Всички юридически лица.

(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. 4. **(1)** ПГИМ -Пазарджик осигурява правото на 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) ПГИМ -Пазарджик предоставя на лицата по чл. 3 ин- формация от обществения сектор за повторно използване при спазване на следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

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

Чл. 5. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 6. (1) 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.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, определена в решението за предоставяне на достъп.

Чл. 7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат

от заяви- теля, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на ПГИМ -Пазарджик:

Код по Админ: 1301139
ЕИК: 000342751
IBAN: BG69UBBS80023109307410
BIC: UBBSBGSF
Банка: ОББ АД

Чл. 8. (1) На интернет страницата на ПГИМ -Пазарджик: периодично се публикува актуална информация, съдържаща данните определени в ЗДОИ, както и друга информация по преценка на директора на ПГИМ -Пазарджик, достъпът, до която е свободен.

(2) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията се извърша от РН ИКТ, съвместно със служителите, които събират, обработват и съхраняват конкретната информация и съгласувано с директор и главен счетоводител.

Чл. 9. В деловодството и на интернет страницата на ПГИМ -Пазарджик се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл. 10. За заявяване на достъп до обществена информация и за удостоверяване на предоставянето й, РН ИКТ изготвя образци на заявления и протоколи.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия секретар в канцеларията на ПГИМ -Пазарджик и се регистрират във входящия дневник на училището, след съставянето на протокол за приемането им.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния служител – директор или заместник директор за устна справка. По преценка на служителя, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на друга длъжност/учител, педагогически съветник, ресурсен учител, логопед, психолог, РН ИКТ, главен счетоводител, ЗАС/.

(3) 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.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Писмените заявления се подават и регистрират в във входящия дневник на училището в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: info-1301139@edu.mon.bg

(3) На заявленията постъпили по електронен път се поставя регистрационен номер и се завеждат във входящия дневник на училището в срок не по-късно от три работни дни след датата на получаването им.

Чл. 13. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец.

Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ПГИМ -Пазарджик или се изтеглят от официалната електронна страница на адрес: http://pgimpazardjik.com/

Чл.14. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя

(2) Получените заявления – попълнен образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал.1., т. 1, 2 и 4.

Чл. 15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. При подаване на заявление по електронен път, сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението съгласно чл.12, ал.3 от настоящите правила.

(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 й.

Чл. 16. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът на ПГИМ - Пазарджик писмено уведомява заявителя за това.

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

Чл. 17. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице директорът на ПГИМ - Пазарджик предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на 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. 18. Когато ПГИМ -Пазарджик не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 19. Когато ПГИМ -Пазарджик не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, директорът писмено уведомява за това заявителя.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Директорът на ПГИМ -Пазарджик определя със заповед служител, който да изготвя проекти на решения за достъп или отказ от достъп до обществена информация, както и други съпътстващи преписката документи.

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават от завеждащ административна служба на директора ПГИМ -Пазарджик.

(2) Директорът на ПГИМ -Пазарджик резолира заявлението за достъп до определеното лице.

(3) Ако за точното изготвяне и предоставяне на исканата информация са необходими специални знания и/или умения, директорът определя допълнително служител/и, които заедно с лицето по ал.1, да работят по преписката.

(4) В случаите по чл. 14, ал. 2 от правилата, по разпореждане на директорът на

ПГИМ -Пазарджик , заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 22. (1) Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема, 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.

(2) Директорът на ПГИМ -Пазарджик взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация въз основа на изготвения проект на решение.

Чл. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация решението задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ, във връзка с чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. В решението се посочва и служителят, отговорен за изпълнението на решението.

(2) Решението по ал.1 се връчва лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща само по електронен път.

Чл. 24. При предоставяне на частичен достъп до информация 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.

Чл. 25. При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението съдържа реквизитите съгласно чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна раз- писка.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 26. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.7 от правилата.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в деловодството.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в изходяща поща.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, ПГИМ -Пазарджик изпраща на посочената електронна поща едновременно решението за предоставянето на достъп и информацията/интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 27. (1) Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на ПГИМ –Пазарджик.

(2) ПГИМ -Пазарджик не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция. ПГИМ -Пазарджик не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(3) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 28. ПГИМ -Пазарджик не предоставя за повторно използване информация от обществения сектор в случаите по чл.41б от ЗДОИ или когато информацията не може да бъде предоставено по силата на друг нормативен акт.

Чл. 29. (1) ПГИМ -Пазарджик предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

(2) Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно използване от организация по ал. 1 във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл. 30. (1) ПГИМ -Пазарджик предоставя информация от обществения сектор за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ПГИМ -Пазарджик отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 31. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) Сумите по ал. 1 постъпват по бюджета на ПГИМ -Пазарджик

Чл. 32. (1) ПГИМ -Пазарджик обработва постъпилото искане за повторно използване и взема решение в срок до 14 дни от постъпването му. Решението се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, ПГИМ -Пазарджик я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 33. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради нали- чие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което ОУ „Д-р Петър Берон“ е придобило тези права.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 34. Ежегодно ПГИМ -Пазарджик изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

Настоящите правила са приети на ПС с протокол № 1/17.09.2026 г. и утвърдени със Заповед № 23 /17.09.2026 година на Директора на ПГИМ -Пазарджик.

Приложение №1

ДО
ДИРЕКТОРА
ПГИМ
Град Пазарджик

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

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

адрес за кореспонденция:.....
телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

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

Или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....
2.....
3.....
4.....

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

☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;
☐ Устна справка;
☐ Копие на хартиен носител;
☐ Копия на технически носител *(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)*
☐ Комбинация от форми -

.....

Дата.....

Приложение №2

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....
по заявление с вх. №.....

Днес, ..., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20.... г. на директора на ПГИМ град Пазарджик, за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ:

.....,
на заявителя
.....
(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)
.....
адрес за кореспонденция .....
беше предоставен/а .....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)
.....
.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ПГИМ - Пазарджик и за заявителя.

Предал :.....
Име и длъжност
служителя:.....
.....
.....

Получател:.....
Заявител: ..... на
/Пълномощник/:.....
.....,пълномощно №.....
от.....издадено от.....

Приложение №3

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;

☐ Устна справка;

☐ Копие на хартиен носител;

☐ Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща)

☐ Комбинация от форми - .....

Заявител: ……..… **Служител:**……