



НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ“ – СТАРА ЗАГОРА

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

УТВЪРДИЛ:

Д-Р КАМЕН ЯБЪЛКАРОВ
Директор на НПГВМ „Иван Павлов“
Стара Загора
Заповед № 556/10.12.2018 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА
НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ“ – СТАРА ЗАГОРА

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет и обхват

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за достъп до обществена информация на Национална професионална гимназия по ветеринарна медицина „Иван Павлов“ - Стара Загора (НПГВМ „Иван Павлов“ - Стара Загора) са изготвени на основание и в изпълнение на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2). НПГВМ „Иван Павлов“ - Стара Загора е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ.

Чл.2. (1).С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за приемането, регистрирането, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане, както и с повторното използване на информацията.

(2). Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ, вътрешните правила или в друг нормативен документ е недопустимо.

Чл.3.(1). 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 НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора.

(2).Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3).Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора.

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

Раздел II.

Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация

Чл.4. (1). Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и реда, определени в тези вътрешни правила и в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(2). Чужденците и лицата без гражданство се ползват с правото по ал.1.

(3). От правото по ал.1 се ползват и всички юридически лица.

(4). Лицата по ал. 1, 2 и 3 имат право на повторно използване на информация.

Чл. 4а. (1). Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

(2) Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ.

Раздел III.

Основни принципи

Чл. 5. (1). НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора осигурява на лицата по чл.4 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) Основните принципи при предоставяне на информация за повторно използване са:

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

(3). Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация 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.

Раздел IV.

Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация

Чл. 6. (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл. 7. Разпоредбите на ЗДОИ и вътрешните правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на физически и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;

Раздел V.

Видове обществена информация.

Чл. 8. (1) Обществената информация е официална и служебна.

(2) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл. 9. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Чл. 10. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на НППГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора.

Глава втора.

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I.

Достъп до официална и служебна обществена информация

Чл. 11. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

(2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.

(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ.

(4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 12. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Директорът на училището може да ограничи достъпът до служебна обществена информация, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

(3) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(4) исканата информация засяга интересите на трети страни и те не са дали изрично писмено съгласие или са направили отказ за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях.

(5) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Раздел II.

Задължения за предоставяне на обществена информация

Чл. 13. (1) НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора е длъжна да съобщава информация, събрана или станала ѝ известна при осъществяване на нейната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Раздел III.

Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 14. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, директорът организира периодичното публикуване на интернет страницата на училището актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация; данни за ръководената от него институция;

2. изготвените и утвърдени стратегии, правилници, вътрешни правила, планове, програми, инструкции, отчети, свързани с дейността на институцията, които подлежат на публикуване на интернет страницата на училището, съгласно рапоредбите на нормативен акт.;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

7. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

8. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

9. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

10. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

11. информацията по чл. 13, ал. 2, т. 1 - 3;

12. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета;

13. друга информация, определена със закон.

(2) Директорът на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Раздел IV.

Публикуване в интернет

Чл. 15. Информацията по чл. 14 се публикува на официалната интернет страницата на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора на следния адрес - pgvm-bg.com

(2) В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата по ал. 1 се обявяват данните по чл. 14, ал. 1, т. 4 и т. 8 и годишните отчети по чл. 14, ал. 2, настоящите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и приложенията към тях, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 16, ал. 2 и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ.

(3) Директорът на училището ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 14 се публикува, съответно се обновява, в срок **до три работни дни** от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

Раздел V.

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

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Съгласно чл. 20 от ЗДОИ, разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3). Със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите са определени следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, без включен ДДС:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0, 60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3, 25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

(3). Дължимите разходи по ал. 3 могат да се заплатят в брой в счетоводството на учебното заведение или по банков път.

(4). Начина на заплащането на таксите по ал.3 и възможните форми са обявени в счетоводството на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора и на сайта на училището в секция „Достъп до информация“.

(5). Про поискване от страна на заявител се представят сведения за определяне на разходите по ал.3.

Чл. 17. 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. 18. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на училището.

Глава трета.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I.

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 19. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен

регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. 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 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

Чл. 20. (1) НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора е длъжна да се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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 форма, която се определя от НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора.

Раздел II.

Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Образец на писменото заявление (*приложение № 1*) е публикувано в сайта на училището в секция „Достъп до информация“, съгласно чл. 15а, ал.2 от ЗДОИ, а на хартиен носител може да се получи в канцеларията на училището.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището и е изготвено съгласно чл. 22, ал.1. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) 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 III.

Съдържание на заявлението за достъп

Чл. 22. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация във входящата кореспонденция на училището.

Раздел IV.

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 23. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от завеждащия административната служба (ЗАС) в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора на телефон : 042/607 364.

(2). За всички устни запитвания лицето по ал.1 изисква от запитващия следната информация, с оглед законосъобразно, качествено и пълноценно предоставяне на изискуемата информация:

1. трите имена или наименование и седалище на запитващия;
2. данни за кореспонденция и контакт с запитващия;
3. описание на исканата информация;
4. предпочитана форма за предоставяне на исканата информация,

за което съставя протокол (*Приложение № 2*) и го завежда във входящата кореспонденция на училището.

(3). Лицето по ал.1, уведомява директора и му представя протокола (*Приложение № 2*).

(4). Директорът взема решение за допустимост, в зависимост от характера на запитването, дали исканата обществена информация може да бъде предоставена устно, както и кой служител на училището да даде устен отговор на запитващия.

(5). Определеният по ал. 4 служител изготвя изискуемата от запитващия информация и я съобщава на директора на училището, който от своя страна дава своето съгласие или прави отказ, информацията да бъде съобщена на запитващия, във вида в които е изготвена от служителя.

(6). При положителен отговор служителят по ал.4 съобщава/предава на запитващия търсената обществена информация.

(7). Служителят по ал. 4 попълва доклад (*приложение № 3*) в който се съдържа информация за :

1. трите имена на служителя;
2. длъжност;
3. дата на получаване на протокол (*приложение № 2*)
4. време за изготвяне на справката;
5. описание на дадената информация;
6. формата на представяне на информацията;
7. дата на приключване.

(8). Служителят по ал. 4 предава на ЗАС попълнения по ал. 7 доклад, които се регистрира в Регистъра за достъп до обществена информация и съхранява в НПГВМ „Иван Павлов“.

(9). В случаите, когато директорът на училището прецени, че исканата от запитващия информация не може да бъде предоставена устно от страна на училището, той прави отказ, като определя допустимият ред за достъпа до нея.

(10). Завеждащия административната служба в училището уведомява запитващия за условията по ал. 9, в срок не по-късно от 14 дни от датата на запитването.

(11). За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Раздел V.

Приемане, регистриране и отговор на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 24. (1). Писмените заявления се подават по образец в канцеларията на училището всеки работен ден, съгласно работното време на ЗАС.

(2). Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в канцеларията на училището. Същият може да бъде изтеглен и от сайта на училището в секция „Достъп до информация“.

(3). Приемат се за разглеждане и заявления, които не са по образца на училището, само ако отговарят на изискването на чл. 22, ал.1 от настоящите правила, съответно и чл. 25, ал.1 от ЗДОИ.

(4). Заявленията подадени по електронен път се считат на писмено подадени по реда на чл. 22, ал. 3.

(5). Писмени заявления, които не съдържат данни по чл. 22, ал.1, т. 1, 2 и 4 от настоящите правила, съответно чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

(6). Писмените заявления се завеждат във входящата кореспонденция на училището в дена на тяхното получаване.

Раздел VI.

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

Чл. 25. (1). Заявлението по чл. 24, ал.6 се предава на директора на училището в деня на неговото приемане.

(2). Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(3) В срока по ал. 2 директора на училището или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

(4). Директорът на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора резолира заявлението до служителя, от чията компетентност е исканата информация.

Чл. 26. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 25, ал. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 27. (1) Срокът по чл. 25, ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 26, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) Срокът по чл. 25, ал. 2 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.

(2) В случаите по ал. 1 НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 21.

(3) В решението си по чл. 25, ал. 3 директора е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 директорът предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6). С цел спазване на разпоредбите на ЗЗЛД и ОРЗД при необходимост може да се прави консултация с длъжностното лице по защита на лични данни в училището.

Чл. 29. (1) Когато НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението гимназията препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 26, ал. 2 започва да тече от момента на получаване на препратеното от НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора заявление.

Чл. 30. Когато НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок тя уведомява за това заявителя.

Чл. 32. (1). В 5 дневен срок от регистрацията на заявлението, служителят, до който е резолирано заявлението докладва на директора:

1. налична ли е в училището търсената информация, а в случаите когато не е дали знае нейното местонахождение;

2. следва ли училището да предостави достъп до исканата информация;
3. може ли информацията да се предостави във формата посочена в заявлението;
4. изисква ли се съгласие от трето лице;
5. информацията, която е подготвил за представяне (ако е налична);
6. необходимост от удължаване на срока;
7. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

(2). След запознаване с информацията по ал. 1 директорът на училището разрешава, забранява или дава допълнителни насоки на служителя да изготви справката в завършен вид и в срок.

(3). Изготвената справка и приложенията към нея се предават на директора на училището.

Раздел VII.

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 32. (1) В решението по чл. 25, ал. 3, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Раздел VIII.

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл. 33. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2). Заплащането може да се извърши по следните начини:

1. в брой в счетоводството на учебното заведение;
2. по банков път

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя, от служителя изготвил информацията и от ЗАС.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, НППГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил училището, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 34. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 32, ал. 4 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2). Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Раздел IX.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 35. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

4. съдържа лични данни, определени в § 1, т.2 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ, чл. 2 от Закона за защита на личните данни, чл. 4 от ОРЗД.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 36. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по тези вътрешни правила и ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 37. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Раздел X.

Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 38. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

Глава четвърта.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I.

Условия за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 39. Информацията от НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка директора на училището и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

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

Чл. 40. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни и ОРЗД;

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл. 41. (1) Информация от НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ и тези вътрешни правила.

(2) Ако информация от НПГВМ „Иван Павлов“ 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. 42. НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Раздел II.

Забрана за предоставяне на изключително право на повторно използване

Чл. 43. (1) Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

Сключване на договори по ал.1 е допустима само в случаите определени в чл. 41д от ЗДОИ.

Раздел III.

Процедура за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 44. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, училището е длъжно да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Раздел IV.

Срок за предоставяне на информация от обществения сектор

Чл. 45. Директора на училището или определено от него лице разглежда искането по чл. 44 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, училището трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, 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.

Раздел V.

Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 46 (1) Отказът за предоставяне на информация 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. 44.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б от, ал. 1, т. 2, ЗДОИ, училището посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Раздел VI.

Подсъдност и обжалване

Чл. 47. Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VII.

Заплащане

Чл. 48. (1) Информация от НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(2) Принципът за определяне на таксата, посочен в ал. 1, не се прилага за таксите, събирани на основание чл. 46ж, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Методиките и изчисляването на таксите е посочено в чл. 46ж от ЗДОИ.

(4) Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на училището.

Заклучителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със заповед № 556 от 10.12.2018 година директора на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Желая да получа информация в следната форма:
/предпочитаната форма се отбелязва с X/

- Преглед на информацията оригинал или копие ;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път:

/посочва се адреса на електронната поща и техническите параметри за запис на информацията/

- Комбинация от форми -

Заявител:.....

/подпис/

Дата:



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

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

Днес,

.....
(дата; имена на служителя, длъжност)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: гр./с.....
ул..... №.....
бл., вх., ет., ап., телефон.....
ел. поща.....

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация желае да бъде предоставена наличната информация относно:

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията оригинал или копие ;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път:
/посочва се адреса на електронната поща и техническите параметри за запис на информацията/
- Комбинация от форми -

.....
Подпис на служителят приел заявката



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

ДОКЛАД

за изготвяне на търсена обществена информация

по устно/писмено заявление с вх.№ от
(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

Долуподписаният
(трите имена на служителят и длъжност)

във връзка с устно/писмено запитване за достъп до обществена информация със заявление с вх. № ..., връчено ми нагодина изготвих следната информация.....

Информацията е изготвена във заявената форма...../не е изготвена в заявената форма, поради.....

За изготвяне на справка са използвани следните материали:

Справката е изготвена в два еднообразни екземпляра, един за заявителя и един за архива на училището.

Дата на изготвяне на справка

Прилагам:

1бр. - /описват се материалния носител/и на който е исканата информация/ - за заявителя

1 бр. /описват се материалния носител/и на който е исканата информация/ - за училището

Изготвил справка:

Предал на ЗАС изготвената справка:

Приел:



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване

Днес,, в град Стара Загора 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 НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора за предоставянето на достъп до обществена 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 беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра за всяка от страните.

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

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



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Изм.№

До.....

/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО /ГОСПОДИНЕ.....,

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх.№...../.....20....г. за достъп до обществена информация и в изпълнение на чл. 34 от ЗДОИ, Ви уведомявам следното:

1. Предоставям Ви пълен/частичен достъп до исканата от Вас информация.
2. Срокът в който Ви е осигурен достъп до исканата информация е задни, считано от ...
3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в,
/описва се мястото, където ще бъде предоставен достъпа/
4. Информацията ще бъде предоставена в исканата от Вас форма.

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма.....

5. Разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация са в размер на лева с ДДС.

6. Достъп до исканата информация ще Ви предоставим след заплащане на разходите по т. 5, по следните начини:

6.1. в брой в касата на училището;

6.2. по банков път на следната сметка иоснование за плащане

и представяне на платежен документ

Д-Р КАМЕН ЯБЪЛКАРОВ

Директор на НПГВМ „Иван Павлов“

Стара Загора

Получател:

Заявител:.....

(трите имена, дата)

Пълномощник:,

пълномощно № от, издадено от нотариус

вписан под № в регистъра на



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
НПГВМ „ИВАН ПАВЛОВ“
СТАРА ЗАГОРА**

**И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

.....

телефон за връзка:....., ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЯБЪЛКАРОВ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

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

Желая да получа информация в следната форма:

/предпочитаната форма се отбелязва с X/

- Преглед на информацията оригинал или копие ;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път:

/посочва се адреса на електронната поща и техническите параметри за запис на информацията/

- Комбинация от форми -

Забележка: *Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.*

Дата:.....

Подпис:.....