



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ГР. ПЕТРИЧ**

**2850 Петрич, ул. “Отец Паисий” № 2, тел. +359 89 462 7175, e-mail:
info-102014@edu.mon.bg**



УТВЪРДИЛ:

съгл. Зап.№РД-12-1402/ 12.09.2025 г.

/София Рускова - директор/

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ПГИТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ГР. ПЕТРИЧ**

I. Правно основание

Процедурата се разработва на основание:

- Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

II. Цел

Настоящата процедура определя условията и реда за приемане, регистриране, разглеждане и предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ПГИТ „Проф. д-р Асен Златаров“, както и контролът по изпълнението на тези дейности.

III. Обхват

Процедурата се прилага:

- за всички служители на училището, които обработват заявления по ЗДОИ;
- за всички външни лица (граждани, юридически лица и организации), поискали достъп до обществена информация.

IV. Определения

По смисъла на ЗДОИ:

- Обществена информация - всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност за съставяне на мнение относно дейността на училището.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
"ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" – ГР. ПЕТРИЧ**



**2850 Петрич, ул. "Отец Паисий" № 2, тел. +359 89 462 7175, e-mail:
info-102014@edu.mon.bg**

- Административна информация - информация, свързана с организацията, функциите и дейността на училището.
- Заявление – писмено искане за предоставяне на достъп до информация на хартиен носител, по електронен път или устно.

V. Отговорни лица

1. Директорът:

- утвърждава вътрешната процедура;
- определя със заповед служител, който да приема заявления (служител по ЗДОИ);
- взема окончателното решение за предоставяне или отказ.

2. Служител по ЗДОИ (секретар/деловодител/длъжностно лице по закона за ЗЛД):

- приема и регистрира заявленията;
- координира събирането на информацията;
- изготвя проект на решение;
- води регистър на заявленията.

3. Педагогически специалисти и административни служители:

- предоставят изискваната информация в определен срок;
- уведомяват за наличие на ограничения или защитени данни.

VI. Подаване на заявления

1. Форми на заявление:

- Писмено на хартиен носител, подадено лично или по пощата;
- По електронен път, подписано с КЕП или от имейл, който позволява обратна връзка;
- Устно, в който случай служителят по ЗДОИ съставя протокол.

2. Минимално съдържание:

- трите имена/наименование на заявителя;
- адрес за кореспонденция/имейл;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за достъп.

VII. Регистриране на заявленията

1. Всички заявления се вписват в Регистър на заявленията по ЗДОИ.
2. На заявителя се предоставя входящ номер (по имейл или на хартиен носител).
3. Служителят по ЗДОИ проверява дали:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
"ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" – ГР. ПЕТРИЧ**



**2850 Петрич, ул. "Отец Паисий" № 2, тел. +359 89 462 7175, e-mail:
info-102014@edu.mon.bg**

- училището разполага с исканата информация;
- има изисквания за защита на лични данни, търговска тайна или друга защитена информация.

VIII. Разглеждане и срокове

1. Срок за произнасяне: 14 дни от регистрацията.
2. Срокът може да бъде удължен с още 10 дни, когато:
 - информацията е обемна;
 - е необходима допълнителна обработка.
3. За удължаването се изпраща писмено уведомление до заявителя.

IX. Предоставяне на достъп

Достъпът може да се предостави чрез:

- преглед на място;
- копие на хартиен носител;
- копие на електронен носител (CD, USB, e-mail);
- писмено съобщение, че достъпът е свободен онлайн, когато информацията е публикувана.

Такси

Събират се такси само в размерите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси – за копиране/принтиране/носители.

X. Основания за отказ

Отказ се издава когато:

- информацията съдържа лични данни и не може да бъде заличена;
- съдържа защитена тайна (служебна, търговска или класифицирана);
- училището не разполага с исканата информация;
- заявлението е неясно и заявителят не го уточни.

Отказът се предоставя в писмена форма, съдържа основание и ред за обжалване в 14-дневен срок.

XI. Ред за обжалване

Решението на директора (за предоставяне или отказ) може да бъде обжалвано пред Административен съд – Благоевград по реда на АПК.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ГР. ПЕТРИЧ**

**2850 Петрич, ул. “Отец Паисий” № 2, тел. +359 89 462 7175, e-mail:
info-102014@edu.mon.bg**



ХII. Публичност и отчетност

1. На сайта на училището се публикуват:

- вътрешната процедура;
- годишен отчет за заявленията.

2. Служителят по ЗДОИ съхранява документацията по всяко заявление.

ХIII. Контрол по изпълнение

Контролът по изпълнение на процедурата се възлага на директора на училището.

ХIV. Заключителни разпоредби

Тази вътрешна процедура влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.