

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ

УТВЪРДИЛ

ВИОЛЕТА СТАНКОВА

ДИРЕКТОР НА ПГСС „ЗЕМЯ“, град Провадия,
съгласно заповед №РД 07 - 118/12.10.2017 година



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

- 1. Правно основание:** Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)
 - 2. Орган, който предоставя услугата:** ПГСС „Земя“, град Провадия
 - 3. Звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката:** Деловодство на ПГСС „Земя“, град Провадия, ет. 2, основна училищна сграда, с адрес на управление: град Провадия, п.к.9200, кв. „Север“, №-, адрес на електронна поща: pgsszemia@abv.bg, телефон за връзка:0518/42954 – телефон и факс; 0518/42995; работно време: от 07:30 ч. до 16:00 ч.
 - 4. Процедура по предоставяне на административната услуга; необходими документи:**
 - 4.1.** Правоимащи лица: Заявител по настоящата услуга може да бъде всяко физическо или юридическо лице.
 - 4.2.** За предоставянето на административната услуга – достъп до обществена информация е необходимо подаване на заявление */Приложение 1/*. Не са необходими никакви други документи.
 - 4.3.** Заявлението за извършване на административната услуга – достъп до обществена информация трябва да съдържа най-малко:
 - трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - описание на исканата информация;
 - предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - адрес за кореспонденция със заявителя;Ако заявлението не съдържа данни за: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация и адреса за кореспонденция със заявителя, заявлението се оставя без разглеждане.
 - 4.4.** Процедура за реализиране на административната услуга – достъп до обществена информация:
 - 4.4.1.** Заявлението за извършване на услугата – достъп до обществена информация се подава писмено или устно или по пощата в деловодството на професионалната гимназия.
 - 4.4.2.** Заявлението/Протокола за устно заявление се регистрират в деловодството на ПГСС „Земя“, град Провадия с уникален входящ номер;
 - 4.4.3.** Директорът на ПГСС „Земя“, град Провадия издава своя заповед */Приложение 3/*, с която взема решение за предоставянето/отказа на достъп до обществена информация.
 - 4.4.3.1.** Решението за отказ на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказа, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.
- Решението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

4.4.3.2. Копие от решението по т. 4.4.3. се изпраща на заявителя на административната услуга – достъп до обществена информация;

5. В случай на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, директорът на ПГСС „Земя“, град Провадия определя служител, който да подготви исканата обществена информация в предпочетената от заявителя форма;

6. Подготвената в исканата от заявителя форма обществена информация се предоставя на заявителя на административната услуга по изборния от него начин: лично или по пощата по един от начините, изброени по долу в т. 13 от настоящите правила.

7. Срок за изпълнението на услугата – **14 дена от подаване на** заявлението за достъп до обществена информация. Този срок може да бъде удължен при условията на ЗДОИ.

Когато ПГСС „Земя“, град Провадия не разполага с исканата обществена информация училището информира за това обстоятелство заявителя на административната услуга с писмо. В случай, че ПГСС „Земя“, град Провадия има информация къде се съхранява исканата от заявителя информация, препраща заявлението по компетентност и информира за това заявителя на административната услуга с писмо.

6. Начин на заявяване на услугата: Заявлението за извършване на услугата – достъп до обществена информация се подава по един от изброените по-долу начини:

6.1. Писмено в деловодството на ПГСС „Земя“, град Провадия – ет. 2, основна сграда, офис до дирекцията;

6.2. Устно в деловодството на ПГСС „Земя“, град Провадия – ет. 2, основна сграда, офис до дирекцията.

Устните заявления се приемат от техническият изпълнител на ПГСС „Земя“, град Провадия – ет. 2, основна сграда, офис до дирекцията, който съставя протокол по утвърден със заповед на директора на училището образец */Приложение 2/*.

6.3. Писменото заявление може да бъде изпратено по пощата на адреса на училището: град Провадия, п.к. 9200, кв. „Север“, № -

6.4. Писменото заявление може да бъде изпратено и с електронна поща на адрес: pgsszemia@abv.bg

7. Информация за предоставянето на услугата по електронен път – услугата не се предоставя по електронен път.

8. Срок на действие на документа – достъпа до обществена информация се издава без срок на действие

9. Такса и начин на плащане:

9.1. Стойността на административната услуга – достъп до обществена информация се определя с решението на директора на ПГСС „Земя“, град Провадия за предоставяне на достъп до обществена информация.

Стойността на административната услуга се определя в зависимост от:

-Заповед на министъра на финансите за определяне на таксите, действаща към момента на всичане на решението за представяне на достъп до обществена информация;

-Формата, в която се предоставя исканата информация;

-Обема (брой страници и др.) на предоставяната обществена информация

9.2. Стойността на административната услуга се заплаща по банков път по банковата сметка на ПГСС „Земя“, град Провадия:

ЦКБ АД, клон Варна; град Провадия, централен градски площад

IBAN BG49CECB979031G6677500

BIC CECBBSF

9.3. В зависимост от вида и формата на предоставяне на достъпа до обществена информация директорът на ПГСС „Земя“, град Провадия може да определи достъпа до

обществената информация да се предостави безплатно.

Когато началникът на РИО – Варна е определил стойността на административната услуга, достъпа до обществената информация се предоставя след заплащане на стойността на услугата.

10. Орган, осъществяващ контрол по предоставяне на услугата – Административен съд – гр. Варна

11. Ред и срокове на обжалване на действията по предоставяне на услугата: 14-дневен срок от решението на директора на ПГСС „Земя“, град Провадия

12. Електронен адрес за предложения във връзка с предоставянето на услугата: електронния адрес на ПГСС „Земя“, град Провадия: pgsszemia@abv.bg

13. Начини на получаване на резултата от услугата:

13.1. От заявения административната услуга лично като в този случай се съставя протокол.

13.2. Чрез изпращане на електронна поща на електронния адрес на заявителя

13.3. От упълномощено от заявителя на административната услуга лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя. Пълномощното трябва да е в писмена форма и нотариално заверено. В случай, че упълномощеното лице е съпруг, деца или родители на заявителя с документ, удостоверяващ гражданското състояние;

13.4. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на заявителя за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

13.5. По пощата с международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне – при изрично изразено желание на заявителя за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената за пощенската услуга, отразено в заявлението;

13.6. По пощата с международна куриерска услуга – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената за куриерската услуга, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно техните ценоразписи.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши по банков път по банковата сметка на ПГСС „Земя“, град Провадия

ЦКБ АД, клон Варна; град Провадия, централен градски площад

IBAN BG49CECB979031G6677500

BIC CECBVBGSF

Описанията на цените се разработват допълнително.

Описанието на съдържанието на всички административни услуги, предоставяни от училището се публикуват сайта на гимназията в рубрика „Административно обслужване“

Протоколът /Приложение 2/ за административната услуга – достъп до обществена информация, **устно поискана** се съставя, ако заявителят на административната услуга не може по една или друга причина (неграмотен, слеп и т.н.) да направи сам това.

14. Допълнителна информация

14.1. Обществена информация е: всяка съвкупност от данни, структурирани по определен критерий и с определена цел и предназначение, както и всяко сведение за някое положение или за някаква дейност, които са свързани с обществения живот в Република България и дават възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

14.2. Настоящите правила регламентират даването на всяка информация, която има характер на "обществена" информация. Няма изисквания или ограничения относно вида на материалния носител на информацията, която се предоставя. Тя може да е както на хартиен, така и на технически носител - дискета, компактдиск, касета.

14.3. Основания за отказ на достъп до обществена информация:

- държавна тайна;
- служебна тайна;
- информацията по чл.13 ал.2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично съгласие;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през последните 6 месеца;

Приложение 1 - Образец на формуляр - заявление

ДО

Г-ЖА

ДИРЕКТОР НА ПГСС „Земя“, град Провадия

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от:

.....

(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон за връзка: електронна поща:

(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1.

2.

Желая да получа исканата информация в

..... форма.

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинирано от изброените форми)

Подпис на заявителя:

/ /

Дата: год., град.

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

ЗА УСТНА ФОРМА НА ЗАЯВЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 20.... год. – технически изпълнител/ЗАС в ПГСС „Земя“, град Провадия на основание чл. 29, ал. 5 от Административно процесуалния кодекс състави настоящия протокол в уверение на това, че

Заявителят:

с постоянен адрес:

телефон:, електронна поща:

УСТНО ЗАЯВИ ИСКАНЕ ЗА: предоставяне на достъп до обществена информация, представляваща:

1.

2.

Заявителят желае достъпа до обществена информация да му бъде предоставен във форма както следва:

електронен преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общо-достъпен регистър

устна справка

копия на материален носител

копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

комбинирана форма

Заявителят изрази желание издаденият документ да бъде получен:

лично от заявителя от деловодството на ПГСС „Земя“, град Провадия

по електронен път на електронна поща

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

Чрез лицензиран пощенски оператор като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването на документа за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;

Друга информация, която заявителят е пожелал да бъде вписана:

.....
.....

Длъжностно лице:

Заявител:.....

/...../

/...../

Приложение 3

ЗАПОВЕД

№

Провадия, /20.... година

На основание: чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование във връзка с чл. 19, ал. 1 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически служители във връзка с чл. 10, , ал. 2, ал. 5 и ал. 6 от Наредбата за административното обслужване и във връзка с осигуряване на непрекъснат режим на работа с потребителите на административни услуги в ПГСС „Земя“, град Провадия

НАРЕЖДАМ

1. Да се осигури административно обслужване на гражданите в ПГСС „Земя“, град Провадия през цялото работно време на училището – всеки работен ден, от 7.30 до 16.00 часа.

2. – домакин да ползва 30 (тридесет) минути обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа, а от 12.30 до 13.00 часа да изпълнява задълженията си в деловодството на гимназията, като в този период от време да осигури и административното обслужване на гражданите като приема техните заявления за извършване на административни услуги, жалби и предложения.

3. При изпълнение на неотложни служебни ангажименти и/или при ползване на законоустановен отпуск от – домакин, задълженията по т. 2 от настоящата заповед се изпълняват от – заместник -директор по административно-стопанската дейност, а и при негово отсъствие от друг служител, определен с отделна заповед на директора на училището.

4. Когато в служебните помещения на ПГСС „Земя“, град Провадия има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на конкретния служител продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

С настоящата заповед да се запознаят: технически изпълнител, домакин и заместник-директор по АСД срещу подпис.

Контролът по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично.

ВИОЛЕТА СТАНКОВА

Директор на ПГСС „Земя“, град Провадия