СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО ВЕТРИНО, ОБЩИНА ВЕТРИНО, ОБЛАСТ ВАРНА
Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

УТВЪРЖДАВАМ:

СВЕТЛАНА ПЕТРОВА

ДИРЕКТОР

СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

с.Ветрино, 2017 година

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Глава I

Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от СУ „Христо Ботев“.

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

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и 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.3. (1) Училището осигурява на лицата по чл.2 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) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Глава II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

(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 слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.5. (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, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Глава III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.6. (1) Дейността в училището по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от организатора „АСД“.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от директора при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Директорът подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя от училището въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

1. заявлението е изпратено на електронната поща на училището:

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

3. заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.8. 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.

Глава 4

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

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от техническия сътрудник в училището.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в деловодството в дневника за входяща и изходящ кореспонденция.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 предостява регистрираното заявления на директора за резолюция за предоставяне достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по ал.1 на всеки три месеца изготвя и представя на директора и на организатора „АСД“ справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на директора, информацията за отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на училището в раздел „Достъп до обществена информация“.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Глава 5

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

Чл. 11. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

Чл. 12. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образеца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се остават без разглеждане.

Чл.13. (1) Писмените заявленията и тези по чл.7 се регистрират в специален регистър в деловодството в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.14. (1) При регистрацията на писмените заявление и тези по чл.7 се завеждат в Регистър на подадените заявления за достъп до бощественa информация.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат не по-късно от 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(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, но с не-повече от 10 дни.

Чл.16. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му съгласие.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

(2) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директора може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до 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.17. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, директора писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 6

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.18. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора за резолюция.

(2) В случаите по чл.12, директорът остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя.

Чл.19. Директорът резолира заявлението за достъп до лицето от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.20. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, лицето до което е резолирана преписката, докладва на директора:

мотивирано становище относно:

- следва ли училището да предостави искания достъп до обществена информация;

- в какъв обем да се предостави информацията;

- формата в която да се предостави исканата информация;

- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Глава 7

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(3) в случай, че не ясно точно каква информация си шска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

(4) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Районен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.22. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, 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.

Чл. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ и чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

Чл. 24. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл.37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

Глава 8

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.25. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.27 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за

предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от лицето до което е резолирана преписката.

Чл.26. (1) В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се предава в архива.

РАЗХОДИ

Чл.27. Достъпът до обществена информация е безплатен.
Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя (публикувана, ДВ бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.), разходите, които заплащат заявителите искащи достъп до обществена информация са:
1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Глава 9

Заключителни разпоредби

§1Тези вътрешни правила са утвърдени от Директора на СУ “Христо Ботев“ със Заповед №РД-253/11.12.2017г.

§2. Тези правила отменят вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията в соу „Христо Ботев“.

§3. Неразделна част от тези правила е Процедурата за предотавяне на достъп до обществена информация.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ

НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С.ВЕТРИНО

с.Ветрино, 2017 г.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

I. Какво е обществена информация

Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на СУ „Христо Ботев“

Обществената информация има две разновидности - **официална** и **служебна**.

Официална обществена информация, включва информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебна обществена информация е онази информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации /чл. 11 от ЗДОИ/.

II.Кой има право на достъп до обществена информация

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

III.Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от СУ „Христо Ботев“, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на училището, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която не е - служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

IV.Каква информация НЕ се предоставя по ЗДОИ

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от Закона за защита на класифицирана информация.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.

6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.

7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.

8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.

9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

V.Как се предоставя достъп до обществена информация

1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1.Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

1.2.Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /*устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител*/.

Заявлението може да бъде в свободен текст /*написано на ръка, на пишеща машина или на компютър*/.

2.Форми за предоставяне на достъп до обществена инфорамация:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

2.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копие на хартиен носител;
- копие на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

2.2 . Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп

Административният орган е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до невъзможност за неправомерна обработка на тази информация.

В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за достъп до обществена информация.

3. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за СУ „Христо Ботев“ работно време от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч. в деловодството, при техническия сътрудник.

4. Как се подава писменото заявление:

- по пощата;
- лично на определеното място;
- по електронен път - на ел. адрес *s_vetrino@mail.bg*.

5.Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация техническия сътрудник входира в деловодството, след което се вписва в специално създаден регистър за регистрация на заявления за достъп до обществена информация. Дневникът се води и съхранява Организатора АСД

Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес, същото

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на деловодството.

Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението в деловодството. Заявлението 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.

VI.В какви срокове следва да се отгвори на подаденото заявление

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира СУ „Христо Ботев“.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на уточняването;

ВАЖНО: Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето й.

3. Препращане на заявлението за достъп.

Когато СУ „Христо Ботев” не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то следва да бъде препратено до съответния орган или юридическо лице разполагащо с нея, като за това се уведомява заявителя.

4. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация.

Когато бъде констатирано, че СУ „Христо Ботев” не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителя се уведомява в 14-дневен срок.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

VII.Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

Органът, компетентен да издаде решение е Директора на СУ Христо Ботев”. Той възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

2. В случай, че заявлението НЕ съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето.

3. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. IV от настоящата процедура, т.е. преценяват, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

4. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

5. Съответният служител изготвя проект на решение по заявлението. Преписката се придвижва съгласно инструкцията за организация на документооборота. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Отговорът се вписва в дневника за регистрация на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителят подготвя проект на писмо до заявителя, в което го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал. 1 от ЗДОИ/.

7. Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

8. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявител същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

VIII.Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата;
- срока и органа пред който се обжалва решението.

IX.Поправки и допълнения на предоставената обществена информация

- 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.

- Приходи от предоставяне на достъп до обществена информация - постъпват по бюджета на училището.

X.Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

или служебна тайна;

- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
- в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

XI.Връчване на решенията

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на СУ „Христо Ботев”
2. По пощата с обратна разписка.

След връчване на решението, до края на същия работен ден фотокопие от него се предоставя в счетоводството за осъществяване на контрол относно постъпленията на сумите при предоставяне на достъп до обществена информация.

XII.Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

При явяване за предоставяне на достъп до обществена информация заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената банкова сметка за съответната структура разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ. Разходите се определят съобразно Заповед № 10/10.01.2001 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението, за което се съставя протокол, който се подписва от заявителя и

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на главния счетоводител.

ВАЖНО: В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

XIII. Обжалване на решенията

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват по реда на АПК.

XIV. Заплащане на разходите

1. Съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв
- CD - 1 брой - 0,50 лв
- DVD - 1 брой - 0,60 лв
- Разпечатване - 1 стр. /А4/ - 0,12 лв
- Ксерокопие - 1 стр. /А4/ - 0,09 лв
- Факс - 1 стр. /А4/ - 0,60 лв
- Видеокасета - 1 брой - 3,25 лв
- Аудикасета - 1 брой - 1,15 лв
- Писмена справка - 1 стр. /А4/ - 1,59 лв

2. Стойностите по т. 1 не включват ДДС.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение 1

ДО

ДИРЕКТОРА

НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

С.ВЕТРИНО

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес: .....

Чрез своя представител .....

(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото или физическо лице, пълномощно №)

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща)

5. Комбинация от форми - .....

Дата ..... Подпис.....

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

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: .....

……..……

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

исканата информация ще бъде предадена в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща)

5. Комбинация от форми - .....

Служител:……

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ... 20..... г. в сградата на СУ „Христо Ботев“, с.Ветрино, ул. „Теменуга"1, във връзка с постъпило Заявление вх. №...../..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и в изпълнение на Заповед № .... на директора на СУ „Христо Ботев“ за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ..... ;
2. .....;
3. .....;
4. .....;
5. .....;
6. .....;

Общо ..... броя .....

Предал: .....

/трите имена и длъжност/

.....

/подпис/

Заявител: .....

/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител/

.....

/подпис/

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение 3

РЕШЕНИЕ

№.....

На основание чл.28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в СУ „Христо Ботев“ и чл. 34, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №…… /…….г.,

РЕШИХ/ОТКАЗВАМ:

1. Предоставям достъп до обществена информация, създадена (съхранявана) в СУ „Христо Ботев“:

_____

(посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до ……

(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)

3. Заявителят ще получи исканата информация в сградата на СУ „Христо Ботев“, адрес: с.Ветрино, обл.Варна, ул.“Теменуга“№1, за което ще се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:

_____

(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъпа, съгласно искането в заявлението)

5. За предоставяне на исканата обществена информация, да се заплатят разходи в размер на …….лева, на касата на училището или по банков път, и да се представи платежен документ, предоставящ информацията.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на организатора „АСД“.

8. Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

СВЕТЛАНА ПЕТРОВА

ДИРЕКТОР СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение 4

РЕГИСТЪР НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

№	*Вх.№/дата*	*заявител*	*Предмет на заявлението*	*Удължаване на срока*	*Съгласие /несъгласие на трето лице*	*Решение №*	*Предоставяне на информацията протокол №*

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org