



СУ "ДИМИТЪР ТАЛЕВ" – ГРАД ДОБРИЧ

ул. "Тен. Георги Попов" № 16; тел.: 690 390

e-mail: dtalev@mail.bg; web: <http://www.sou-dtalev.info>

Утвърждавам:

Директор: Весела Панчева

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се урежда редът, организацията и технологията за предоставяне на информация на гражданите на Република България от училището във връзка със Закона за достъп до ОИ.

1.1 Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

1.2 Информацията създавана и съхранявана в училището, е обществена по смисъла на ЗДОИ независимо от вида на нейния материален носител.

2. Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал.2, т.1 от ЗДОИ и произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на училището.

3. При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ и настоящите правила администрацията на училището спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

4. Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на училището по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

5. ЗДОИ и настоящите правила не се прилага за достъпа до лични данни.

6. Повторно използване на информация от обществения сектор е използването и за други цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена. Не е повторно използване предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Всеки гражданин на България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

1.1 Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

2. Лицата по т.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право. Същите имат право и на повторно използване на информация от обществения сектор.

2.1 При упражняване правото им на достъп администрацията на училището не може да ограничава лицата по т.1 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

III. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация са само посочените такива в закона.

2. Директорът на училището е длъжен да ограничи правото на достъп до ОИ, когато:

2.1. исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от ЗЗКИ.

2.2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях.

2.3. исканата информация представлява защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

3. По преценка на Директора на училището достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

3.1. исканата информация е служебна по смисъла на чл. 11 от закона за ОИ и:

- свързана с оперативната подготовка на дейността по вътрешен одит и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за одитното звено, становища консултации и др.

- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището, както и сведения, свързани с тях. (ограничението не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.)

3.2. исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НАОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на училището се осъществява въз основа на писмено заявление (**приложение № 1**) или устно запитване.
 - 1.1. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището.
 2. Директорът на училището се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:
 - 2.1. с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация
 - 2.2. оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 2 (Ако в заявлението не се съдържат следните данни:
 1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 2. описание на исканата информация;
 4. адреса за кореспонденция със заявителя.)и чл.29, ал 2 (Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, когато е поискано такава)
 - 2.3. препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 32 (в 14-дневен срок)
 - 2.4. уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.
3. Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на училището, като се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".
 - 3.1. Постъпилите по електронната поща заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на т.3.
 - 3.2. Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на училището. 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.
 - 3.3. Устните запитвания за достъп до информация се приемат от ЗАС в СУ „Д. Талев” град Добрич, след съставяне на протокол **Приложение № 2**.
 - 3.4. В зависимост от характера на запитването, ЗАС след съгласуване с Директора предоставя исканата информация или пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка.
 - 3.5. Приетите устни запитвания се вписват в отделен регистър. Писмената справка съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.
4. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация
 - 4.1. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.
 - 4.2. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.
 - 4.3. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 т.4.2. и не се заплащат разходи по предоставянето.
5. Директорът на училището резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.
 - 5.1. За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.
 - 5.2. Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието.
6. Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:
 - 6.1. налична ли е в администрацията на училището исканата информация
 - 6.2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ
 - 6.3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на училището.
 - 6.4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление.
7. Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените форми.

V. ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Когато Директорът на училището е взел решение (**Приложение № 3**) за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответните служители.
2. Съответната дейност в училището в която е създадена или се съхранява исканата информация подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.
 - 2.1. При фактическо осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.
3. Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи, определени в заповед на Директора на училището.
4. Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.
 - 4.1. Приемно-предавателния протокол се прилага към досието на заявлението.

VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:
 - 1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя
 - 1.2. описание на исканата информация
 - 1.3. адрес за кореспонденция
 - 1.4. В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.
2. Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по т. 1., Директорът на училището оставя заявлението без разглеждане.
3. Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, Директорът на училището задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.
 - 3.1. Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, Директорът оставя заявлението без разглеждане.
 - 3.2. Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.
4. Достъп до обществена информация в училището се осигурява в следните форми:
 - 4.1. преглед на информацията - оригинал или копие
 - 4.2. устна или писмена справка
 - 4.3. предоставяне на копия на хартиен носител
 - 4.4. предоставяне на копия на технически носител
 - 4.5. предоставяне на копия по електронен път
5. Администрацията на училището е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:
 - 5.1. за спазването и няма техническа възможност
 - 5.2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето и
 - 5.3. води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.
6. В случаите по т. 5. 1 - 3 Директорът на училището определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

VII. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

1. Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.
 - 1.1 Директорът удължава срока по т. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:
 - 1.1.1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка
 - 1.1.2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и
 - 1.2. Максималното допустимо удължаване на срока по т. 1.1. е:
 - 1.2.1. при основанието по 1.1.1. - с не повече от 10 дни
 - 1.2.2. при основанието по 1.1.2. (след изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението) - с не повече от 14 дни
 - 1.3. При наличието на предпоставки Директорът на училището изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.
2. Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

2.1. В уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

3. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.1. степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен

1.2. срокът в който училището осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни

1.3. точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация

1.4. формата, под която училището ще предостави достъп до исканата информация

1.5. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

2. Администрацията на училището предоставя частичен достъп до исканата общ. информация, когато:

2.1. част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна

2.2. част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасяща се до тях

2.3. по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ

3. Преди предоставяне на достъп до обществена информация, Директорът на училището установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

3.1. Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на училището е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

3.2. Директорът на училището отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни

3.3. При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на училището е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

IX. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Когато са налице основанията на чл. 37, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗДОИ, Директорът на училището отказва да осигури достъп до исканата информация.

2. Когато няма основание за искане на достъп до обществена информация, след като същата е общодостъпна и е публикувана на сайта на училището – чл.14, ал2, т3. от ЗДОИ и Глава десета, т1.5. от настоящите правила

3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

3.1. правното и фактическото основание за отказа

3.2. мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят

3.3. задължително посочва веб-страницата на училището и линк към нея където е публикувана информацията.

3.4. ред за обжалване на решението за отказ

4. Решението на Директора на училището за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

X. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ училището публикува на своята страница в Интернет:

1.1. нормативни актове, които регламентират дейността ѝ;

1.2. описание на функциите и правомощията ѝ;

1.3. стратегически документи на учебното заведение;

1.4. споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции;

1.5. обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес;

1.6. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация в училището, реда и условията за повторно използване на информация;

- наименованието, адреса, електронната поща, телефона и работното време на звеното в администрацията, която отговаря за приемането на заявленията;

- информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване, таксите и форматите, в които се поддържа информацията;

- годишният отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

1.7. Профил на купувача.

1.8. Условието и реда на получаване на стипендии

1.9. Друга информация по разпореждане на кмета или Общинския съвет.

2. Администрацията на училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

2.1. къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация

2.2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация

2.3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им

2.4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

XI. ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ОТГОВАРЯЩ ЗА ДОО

1. Заместник- директорът по АСД организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

2. Заместник- директорът по АСД води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

3. Заместник- директорът по АСД отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

3.1. Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, Председателят на училищната комисия за връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

4. Заместник- директорът по АСД отговаря за публикуване на актуална обществена информация по

Глава десета

5. Зам.- директорът по АСД въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора на училището за публикуване на информацията по **Глава десета**.

5.1. Предложенията по т.5. се изготвят след преценка на:

- техническите възможности за публикуване на информацията

- проявения значителен обществен интерес

5.2. Заместник- директорът по АСД предлага формата за публикуване на обществената информация.

6. Когато по т.1. от Инструкцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител на когото това е възложено със заповед на Директора на училището.

XII. ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Условия за предоставяне на информация за повторно използване.

1.1. Информацията се предоставя от СУ „Д. Талев” град Добрич във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на училището.

1.2. СУ „Д. Талев” град Добрич не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция и няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване..

1.3. 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.

1.4. СУ „Д. Талев” град Добрич не предоставя за повторно използване информация:

1.4.1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;

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

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

1.4.4. 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;

1.4.5. представляваща класифицирана информация;

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

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

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

- 1.4.9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отл. знаци;
- 1.4.10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.
- 1.5. Информация от СУ „Д. Талев” град Добрич се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.
- 1.6. СУ „Д. Талев” град Добрич осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.
- 1.7. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественения сектор.

2. Искане за повторно използване на информация

- 2.1. Информация от СУ „Д. Талев” град Добрич се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване (деловодството). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището. **(Приложение № 4)** В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.
- 2.2. Информацията за повторно използване се предоставя безплатно.
- 2.3. Директорът на СУ „Д. Талев” град Добрич или определено от него лице разглежда искането 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.
- 2.4. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът 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.
- 2.5. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от СУ „Д. Талев” град Добрич се мотивира:

- Закон забранява предоставянето на исканата информация;
- Искането не отговаря на изискванията на чл.41е от ЗДОИ;

2.6. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

ХІІІ. ТАКСИ

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

- 1.1 Достъпът до обществена информация е безплатен;
- 1.2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето

2. Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г., обн. ДВ, бр.98/2011г. Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета - 0,50 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD - 0,60 лева (за един брой)
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на СУ „Д. Талев” град Добрич:

Банка: ОБЩИНСКА БАНКА АД
IBAN: BG25SOMB91303110001200
BIC: SOMBBGSF

**Настоящите правила са приети със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев”
№ РД 03 – 105/14.10.2019 г.**

Заявление

за достъп до обществена информация

От.....
/трите имена на лицето/

или

От.....
/наименование и седалище на юридическо лице/

Чрез своя представител.....
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/

Адрес на кореспонденция.....

Телефон за връзка.....

Електронна поща.....

Уважаеми господин Директор,

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) моля, да ми бъде предоставена наличната информация относно:

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

или

да ми бъдат предоставени следните документи:

.....
.....

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 електр. поща/

Комбинация от форми

Дата:

ПОДПИС:

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:**

.....
.....

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 електр. поща/
- Комбинация от форми

Заявител:

Служител:.....



СУ “ДИМИТЪР ТАЛЕВ” – ГРАД ДОБРИЧ

ул. “Ген. Георги Попов” № 16; тел.: 690 390

e-mail: dtalev@mail.bg; web: <http://www.sou-dtalev.info>

РЕШЕНИЕ №

гр. ДОБРИЧ,20..... г.

Подписаният, Весела Панчева Стоянова - Директор, разгледах:
заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № РД-14-...../.....20.....,
- искане за предоставяне на информация:
подадено от с адрес:
взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:

1.;
2.;
3.

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията посредством:

(предпочитана форма за достъп) по чл. 35, ал 3 от ЗДОИ – достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път.

† Заявлението е основателно

С оглед гореизложеното и на основание чл. 3, ал.2; чл. 28, ал. 2, чл. 34, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация ВП за осигуряване на достъп до обществена информация в СУ „Д.Талев“

РЕШИХ:

Разрешавам/**не разрешавам** достъп до обществена информация:

предоставяне на информация от СУ „Д.Талев“, представляваща:

1. Информацията се предоставя според раздел VIII от „ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ“
1. **Отказ за достъп според раздел IX от „ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ“**
2. Информацията е общодостъпна и не съдържа класифицирани текстове.
3. Информацията е налична в деловодството на СУ „Д. Талев“
4. Информацията се предоставя на разположение на заявителя в срок от 30 дни от датата на получаване на решението.
5. Информацията се предоставя по
6. Разходи по предоставянето на информацията: **заплащат се**/не се заплащат разходи по предоставянето на основание чл.35, ал.3 от ЗДОИ.
7. Форма за предоставяне на достъп до обществена информация: (Чл. ... (..) т. ..)
8. Контрол по изпълнението на Решението възлагам на.....

Решението може да се обжалва пред Административен съд – гр. Добрич в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:.....

Директор: /ВЕСЕЛА ПАНЧЕВА/

ПРОТОКОЛ

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

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация , с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....
.....20..... г. на директора на СУ „Д. Талев” град Добрич за предоставянето на достъп. След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция
беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за СУ „Д. Талев” гр. Добрич и за заявителя.

Предал :.....

Име и длъжност
на служителя:

Получател:.....

Заявител:.....
/Пълномощник:
....., пълномощно №от,
издадено от нотариус.....
вписан под № в регистъра на.....