



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. Калипетрово, общ. Силистра

ул. „Нов живот” № 48

☎ 08624/23-09

e-mail: ou.kalipet@abv.bg

Утвърдил:

Директор

Вл. Йорданов

ПРАВИЛА

за предоставяне на достъп до обществена информация

по ЗДОИ

Деятелността по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите , когато е направено по електронен път на ел. адрес ou.kalipet@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронният документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат за задължителна регистрация.

Писмените заявления до ЗДОИ се подават в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в дневника за ВК в първият работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистрация.

Заявленията за достъп до обществена информация трябва да 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.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т.1, т.2, т.3 и т.4, то се оставя без разглеждане.

В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка.
- С 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок директора препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ не се съхранява исканата информация, в 14 дневен срок директора уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление се подписват от директора на училището или изрично от определено от него лице.

В решението, с което се предоставя достъп до 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Форми за предоставяне на информацията:

1. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител /хартиен, CD/, устна справка или преглед на информация.

1.1 Решението за предоставяне достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

1.2 Предоставянето на информацията се извършва в училището на адрес с. Калипетрово, ул. „Нов живот“ № 48, от директора или служител участвал в изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.3 Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно определените нормативи при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

1.4 За предоставеният достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служител. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в архива на училището.

1.5 Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

1.6 Когато заявителя откаже да плати дължимият разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставеният му достъп до исканата информация.

1.7 В случай, че заявителя не се яви до 16.00 часа на последният ден от срока за предоставяне на информация, то това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация.

2. Предоставяне на информация под формата копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

2.1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посоченият адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

2.2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

2.3. Ако заявителя е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен и несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

2.4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

3. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

3.1. За исканата форма няма техническа възможност.

3.2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ.

3.3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.