

## **ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ПЪРВО СУ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“ ГР.ТЪРГОВИЩЕ**

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Първо СУ „Свети Седмочисленици“ Търговище. Заявленията за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден от 08.30 до 16.30 часа в звеното при техническия секретар.

### **I. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

Устните запитвания след съставянето на протокол за приемането им и писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от техническия секретар и се регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в ЗАО на Първо СУ всеки работен ден от 08.30 до 16.30 часа.

За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронна поща [sou1\\_tg@abv.bg](mailto:sou1_tg@abv.bg).

**Образец на заявлението** може да получите на място при техническия секретар или да изтеглите от интернет страницата на Първо СУ Търговище.

Заявлението трябва да съдържа следната информация:

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. адрес за кореспонденция със заявителя.

**Ако в заявлението липсват данни по т. 1, 2 и 4 то се оставя без разглеждане.**

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и **трябва да уточни предмета** на исканата информация.

**Ако в 30-дневен срок заявителят не уточни предмета** на исканата информация, **заявлението се оставя без разглеждане.**

### **II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от следните форми:

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път .....  
/посочва се адреса на електронната поща/
- Комбинация от форми - .....

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

### **III. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.**

Заявленията за предоставяне на достъп се разглеждат в срок до 14 дни от датата на регистрирането им, съответно от уточняване предмета на исканата информация.

**Срокът може да бъде удължен:**

- с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато Първо СУ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок от получаване на заявлението същото се препраща по компетентност, за което се уведомява заявителя.

В случай че Първо СУ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

#### **IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

В законоустановените срокове заявителят се уведомява с решение, подписано от директора на училището относно предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до информация.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който е 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание, датата на приемането на решението и редът за неговото обжалване.

При предоставяне на достъп до обществена информация в ЗАО се съставя протокол съгласно чл.35, ал.2 от ЗДОИ.

#### **V. ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ**

Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на информацията, размерът на които се определя със Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) и представяне на платежен документ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. CD – един брой – 0,50 лв.;
2. DVD – един брой – 0,60 лв.;
3. разпечатване – една страница (A4) - 0,12 лв.;
4. Ксерокопие – една страница (A4) - 0,09 лв.;
5. факс – една страница (A4) - 0,60 лв.;
6. писмена справка – една страница (A4) - 1,59 лв.

Заплащането на разходите се извършва:

- по безкасов път по банковата сметка на Първо СУ Търговище

**BG40UBBS8003108507710 в клон на ОББ**

**В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация**