



Утвърдил

Мустафа Бандьо:.....

Директор –Об.У „Иван Вазов“

с. Пашови

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ от Об.У „Иван Вазов“ село Пашови

Раздел I.Общи приложения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Об.У „Иван Вазов“- с. Пашови по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост „правила“, уреждат приемането, регистрирането ,разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

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

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация , свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Об.У „Иван Вазов“- с. Пашови.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация , обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от Об.У „Иван Вазов“- с. Пашови.

Чл. 3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

- Гражданите на република България;
- Чужденците и лицата без гражданство;
- 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. 4. (1) Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови осигурява правото на 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) Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови предоставя на лицата по чл. 3 информация от обществения сектор за повторно използване при спазване на следните основни принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Раздел II. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

Чл. 6. (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 попредоставянето;
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, определена в решението за предоставяне на достъп.

Чл. 7. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови:

Код по Админ: 1301514
ЕИК: 000341514
IBAN: BG13RZBB91553120041019
BIC: RZBBBGSF
Банка: РАЙФАЙЗЕНБАНК ЕАД

Чл. 8. (1) На интернет страницата на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови: периодично се публикува актуална информация, съдържаща данните определени в ЗДОИ, както и друга информация по преценка на директора Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови достъпът, до която е свободен.

(2) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията се извършва от учителя по ИТ, съвместно със служителите, които събират, обработват и съхраняват конкретната информация и съгласувано с директор и главен счетоводител.

Чл. 9. В деловодството и на интернет страницата на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл. 10. За заявяване на достъп до обществена информация и за удостоверяване на предоставянето ѝ, касиер-домакина или учителя по ИТ изготвя образци на заявления и протоколи.

Раздел III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава I. Общи положения

Чл. 11. (1) Дейността в Об.У „Иван Вазов” село Пашови по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения поЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови

Чл. 12. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на Об.У „Иван Вазов” село Пашови;

2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

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) адрес за кореспонденция със заявителя

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на Об.У „Иван Вазов” село Пашови или да се получи от касиер-домакина.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3, буква „а”, „б” и „г”, то се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

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

Чл. 14. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат в канцеларията на училището от касиер-домакина, който ги регистрира във входящия дневник на училището, и съставя протокол за приемането им./Приложение № 2/.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителът по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка. По преценка на служителя, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на друга длъжност/учител, педагогически съветник, ресурсен учител, логопед, психолог, РН ИКТ, главен счетоводител, ЗАС/.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказ да се предостави такава.

(4) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на

достъп и вида на носителя.

- (5) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 15. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на касиер - домакина писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Глава III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Писмените заявления се подават и регистрират във входящия дневник на училището в деня на тяхното постъпване по формуляр образец съгласно *Приложение 1*. Формуляра се предоставя безплатно на хартиен носител от касиер - домакина на Об.У „Иван Вазов” село Пашови или се изтеглят от официалната електронна страница на Об.У „Иван Вазов” село Пашови.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес ou_pashovi@abv.bg.

(3) На заявленията постъпили по електронен път се поставя регистрационен номер и се завеждат във входящия дневник на училището в срок не **по-късно от три работни дни** след датата на получаването им.

Чл. 17. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответното наименование 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

(2) Получените писмени заявления – попълнен образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал.1., т. 1, 2 и 4. или не са изготвени съгласно образца по приложение 1.

(3) В случаите по ал. 2, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

(4) Писмените заявления се регистрират в регистър при касиер - домакина на Об.У „Иван Вазов” село Пашови в деня на тяхното получаване. Регистърът се води от касиер - домакина в Об.У „Иван Вазов” село Пашови.

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

(6) 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. 18. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. При подаване на заявление по електронен път, сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване пред- мета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 19. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови писмено уведомява заявителя за това с писмо с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 20. (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 писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице директорът на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на 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. 21. Когато Об.У „Иван Вазов” село Пашови не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 22. Когато Об.У „Иван Вазов” село Пашови не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистрирането на писменото заявление, директорът писмено уведомява за това заявителя с обратна разписка.

Глава IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават от касиер-домакина на директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови.

(2) Директорът на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови резолира заявлението за достъп до определеното лице.

(3) Ако за точното изготвяне и предоставяне на исканата информация са необходими специални знания и/или умения, директорът определя допълнително служител/и, които заедно с лицето по ал.1, да работят по преписката.

(4) В случаите по чл. 17, ал. 2 от правилата, по разпореждане на директорът на Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови, заявлението се оставя без разглеждане и се организира уведомяването на заявителя.

Чл. 24. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението за обществена информация, служителя, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двама служители, единия (посочен в резолюцията) представя до директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови **мотивирано становище относно:**

- следва ли Об.У „Иван Вазов” село Пашови да предостави искания достъп до информацията

- в какъв обем да се предостави информацията

- формата, в която да се предостави информацията

- необходимост от удължаване на срока за произнасяне

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) В случаите, когато служителят, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на Об.У „Иван Вазов” село Пашови се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл.25.Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва на Директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови.

Глава V. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 26. (1) Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема, 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.

(2) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът на Об.У „Иван Вазов” село Пашови 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 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(3) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

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

Чл.27. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на Директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови върху заявлението за достъп, 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. 28. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията.

Приложение № 4

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. *Приложение № 3*

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението). заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 29. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:
 - а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;
 - б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Началник отдел АПФСИО, който докладва преписката за решаване от директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови

Глава VI. Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.30. (1) Информацията се предоставя от Об.У „Иван Вазов” село Пашови във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) Об.У „Иван Вазов” село Пашови не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Об.У „Иван Вазов” село Пашови няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) 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.

Чл.31. Об.У „Иван Вазов” село Пашови не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Об.У „Иван Вазов” село Пашови;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
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;
5. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно [Закона за защита на личните данни](#).

Чл.32. Информация от Об.У „Иван Вазов” село Пашови се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.33. Об.У „Иван Вазов” село Пашови осигурява условия за улеснено търсена информация от организации от общественния сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни мета данни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 34. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественния сектор.

Глава VII. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.35. (1) Информация от Об.У „Иван Вазов” село Пашови 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 или на портала за отворени данни. *Приложение № 5*

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Об.У „Иван Вазов” село Пашови отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.36. Информацията от Об.У „Иван Вазов” село Пашови се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.37. (1) Директорът на Об.У „Иван Вазов” село Пашови 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) 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.

Чл.38. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от Об.У „Иван Вазов” село Пашови се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

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

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б, ал.1 от ЗДОИ, Об.У „Иван Вазов” село Пашови посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което Об.У „Иван Вазов” село Пашови е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.39. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

Глава VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.40. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) 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.

Чл.41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Об.У „Иван Вазов” село Пашови

BG13RZBB91553120041019

Раздел V. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 34. Ежегодно Об.У „Иван Вазов” – с. Пашови изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Раздел VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на норматива.

§2. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1, 2, 3, 4 и 5.

§3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§4. Вътрешните правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са утвърдени със Заповед на Директора на Об.У „Иван Вазов” село Пашови и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

До Директора на
Об.У „Иван Вазов”
село Пашови

Приложение №1

З а я в л е н и е

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/ O**

Преглед на информацията оригинал или копие **O**

Устна справка

O Копие на материален носител

O Копия, предоставени по електронен път

/посочва се адреса на електронната поща/

O 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 исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- ☐ 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 -

Заявител:

Служител:.....

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 Об.У „Иван Вазов” село
Пашови 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 училището и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:

/Пълномощник:

.....

....., пълномощно №

.....

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистъра на НК

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Изх.№...../.....20....г.

До.....

/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо /Господине/

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх.№...../.....20....г. за достъп до обществена информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена
от.....
до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас
форма.....

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

*Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата
от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната
форма.....*

4. Разходите са в размер на:

5. Исканата от Вас информация се съдържа и в

ДИРЕКТОР:.....

на Об.У „Иван Вазов” село Пашови

приложение 5

До Директора на
Об.У „Иван Вазов”
село Пашови

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми
бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно
използване:

.....

.....
.....
(описание на исканата информация)

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата информация в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- копия на технически носител.

Дата: Подпис:

Забележка: Информацията от общественения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественения сектор.

Дата:.....

Подпис:.....