

# **ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“**

обл. Велико Търново; общ. Елена; с. Майско; ул. „Първа“, № 30 А  
e-mail: ou\_maysko @ abv.bg сл. тел 0879 25 27 62



Утвърждавам:  
М. Никифорова  
/Директор на ОбУ „Отец Паисий“/

## **ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ С. МАЙСКО**

### **Регистриране и разглеждане на заявлениия за достъп до обществена информация**

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация /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 случай, когато е направено по електронен път на ел. адрес ou\_maysko @ abv.bg . В тези случаи не се изисква подпись съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в Обединено училище „Отец Паисий“ с. Майско и се регистрират в Дневник за постъпилите заявления за достъп до обществена информация. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Дневник за постъпилите заявления за достъп до обществена информация от служител – завеждащ административната служба, първия работен ден след постъпването им.

Заявлението за достъп до обществена информация се разглежда в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трето, раздел II от ЗДОИ.

Заявлението за предоставяне на 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. Адрес за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т.1., т.2 и т.4, то се оставя без разглеждане.

В случай че не е ясно точно каква информация се иска когато тя е формулирана много общо, заявителят 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 училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14- дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в училището не се съхранява искана информация , в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или за отказване за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление /за препращане , уточняване , искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението/ се подписват от директора на училището или изрично определено от него лице.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочва:

1. Степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. Срокът , в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
3. Мястото , където ще бъде предоставен достъп до исканата 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 информация**

#### I. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител / хартия ,CD/, устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпись или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в училището , на специално обособено за целта място , ул. „ Първа“ № 30 А, ПК 7085, с. Майско, общ. Елена, обл. В. Търново от служителя , участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определени с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ - 1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издаден от министъра на финансите.
4. За предоставяне достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя . а другият заедно с паятата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
5. Срокът за предоставяне на информация е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в

определенения в решението срок , в който е осигурен достъп до исканата информация , е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето , на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация / при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

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

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаване, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. 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
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

**III.** Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявлената, когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност;
2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

- I.** Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:
1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
  2. Исканата информация е свързана с оперативна подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение / мнения и препоръки, становища и консултации/;
  3. Исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
  4. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на наделяващ обществен интерес;

5. Заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл.2, ал.5 от Закона за достъп до обществена информация се извън приложното поле на закона;
6. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца;
7. Не се предоставя информация по реда на ЗДОИ , която не е обществена по смисъла на чл.2 от закона.

II. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ

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

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;
3. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

До

Директора на

.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

/ трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

адрес:.....

телефон за връзка:....., ел.поща.....

**УВАЖАЕМИ.....,**

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, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес ,.....  
/ дата, име на служителя/

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/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
  2. Устна справка;
  3. Копие на материален носител;
  4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
  5. Комбинация от форми-

Заявител:.....

Служител:.....

## ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
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 .....за предоставянето на достъп .

След като се установи, че сумата от .....лв., посочена в 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 съставя в два еднообразни екземпляра – по един за институцията и за заявителя.

Предал:.....

Получател:.....

# **ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско**

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско . Заявлението за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден от 08.30 до 17.00 часа в канцеларията на ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско на ул. „Първа“ № 30 А, ет.2 стая – канцелария.

## **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 служителя, определен за работа с документи за достъп до обществена информация и се регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в канцеларията на ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско всеки работен ден от 08.30 до 17.00 часа.

За писмени заявления се считат и заявлениета, получени на електронна поща ou\_maysko @ abv.bg .

**Образец на заявлението** може да получите на място в канцеларията на ОБУ „Отец Паисий“ или да изтеглите от интернет страницата на ОБУ „Отец Паисий“ .

Заявлението трябва да съдържа следната информация:

1. трите имени, 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.**

Заявлението 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 ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско 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 ОБУ „Отец Паисий“ 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 ПГИИ Джон Атанасов 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 канцеларията 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.

**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**

**ГОДИШЕН ОТЧЕТ**  
**за постъпили заявления за достъп до обществена информация за 2020г. в**  
**ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско**

**Постъпили заявления от субекти на правото на ДОИ през 2020 г.**

	Брой постъпили заявления за ДОИ	Брой заявления за ДОИ, оставени без разглеждане
От граждани на Република България	0	
От чужденци и лица без гражданство		
От журналисти		
От фирми	0	
От неправителствени организации	0	
Общ брой	0	

**Постъпили заявления за ДОИ по начин на поискване през 2020 г.**

Начин на поискване на ДОИ	Брой
Писмени заявления	0
Устни заявления	0
Електронни заявления (e-mail)	0
Общ брой	0

**Постъпили заявления за ДОИ по вид на информацията през 2020г.**

Вид на информацията	Брой
Официална информация	0
Служебна информация	0
Общ брой	0

**Постъпили заявления за ДОИ през 2020 г. по теми на исканата информация**

Теми по които е искана обществена информация	Брой
Упражняване на права или законни интереси	0
Отчетност на институцията	0
Процес на вземане на решения	0
Изразходване на публични средства	0
Контролна дейност на администрацията	0
Предотвратяване или разкриване на корупция или нередности	0
Проекти на нормативни актове	0
Други теми	0
Общ брой	

**Разглеждане на заявлениета и предоставяне на ДОИ през 2020 г.**

Решения за:	Брой
1. Предоставяне на свободен ДОИ	0
2. Предоставяне на частичен ДОИ	0
3. Предоставяне на ДОИ при наличие на наделяващ обществен интерес	0
4. Препращане на заявлението, когато органът не разполага с исканата информация, но знае за нейното местонахождение	0
5. Уведомление на заявителя за липса на исканата обществена информация	0
6. Отказ за предоставяне на ДОИ	0

**Срок за издаване на решението за предоставяне/отказ на ДОИ през 2020 г.**

Срок	Брой решения
Веднага	0
В 14 дневен срок	0

**ГОДИШЕН ОТЧЕТ**  
**за постъпили заявления за достъп до обществена информация за 2020г. в**  
**ОБУ „Отец Паисий“ с. Майско**

**Постъпили заявления от субекти на правото на ДОИ през 2020 г.**

Срок	Брой решения
В законноустановения срок след удължаването му	0
След срока	0
Общо	0