

Процедура по предоставяне на достъп до обществена информация

Тази процедура се инициира въз основа на писмено заявление /Приложение № 1/ подадено на адрес: **Община Столична, гр. Нови Искър, ул. Искърско дефиле № 277, Деловодство, тел. 0884801739** в рамките на работното време от **08:00 до 17:00 ч.** или устно запитване (чл. 24, ал. 1 ЗДОИ). Минимално необходимото съдържание на заявлението за достъп е определено в чл. 25, ал. 1 ЗДОИ и включва следните задължителни реквизити:

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.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено **по електронен път на електронна поща: sou_170@abv.bg** по чл. 15, ал. 1, т. 4 ЗДОИ или **чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в ЗДОИ**. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (чл. 24, ал. 2 ЗДОИ).

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В 170 СУ "Васил Левски" – Гр. Нови Искър

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за достъп до обществена информация в 170 СУ уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Предмет на Правилата са:

- Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
- Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на 170 СУ.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от зам. директор по УД и се докладват на Директора.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция със заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- дата и подпис

2. Получени заявления, които не се съдържат данните, посочени в т. 1, се оставя без разглеждане.

3. Заявленията се адресират до директора на 170 СУ „Васил Левски“ и се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в дневника за входяща кореспонденция, чрез входящ пореден номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ, чрез входящ номер и дата.

5. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод на вече регистрираното заявление, носят регистрационния номер на първоначалното заявление и датата на постъпването.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 и 3 от Правилата.

7. Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, № , дата и съдържание на решението – предоставен достъп / пълен или частен / или отказ.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на училището, в срока по чл.28 от ЗДОИ– 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, председателя уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по точка 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т.4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

7. В 7- дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, 170 СУ е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

8. В случаите, когато не е получено съгласие в 14 дневен срок или при изричен отказ да се даде съгласие, може да се предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

9. В решението си директора на 170 СУ е длъжен да спазва точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

10. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

11. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

12. Когато училището не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, директора препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

13. Когато 170 СУ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директора уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в 170 СУ се изготвя от председателя, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп – пълна или частична;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им

3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по- пълна информация.

4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка. На решението се поставя пореден номер.

5. За достъп до обществена информация не се дължи такса.

6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от зам. директор и заявителя.

6а. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, 170 СУ

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. 6 и не се заплащат разходи по предоставянето.

6б. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

7. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от зам. директора АСД, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ. На решението се поставя пореден номер.

8. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

9. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна и достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

2. 170 СУ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. 170 СУ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 от Правилата 170 СУ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА 170 СУ „Васил Левски“**

ЗАЯВЛЕНИЕ

За достъп до обществена информация

От.....(трите имена на
лицето)

Или

От.....
(наименование, ЕИК , БУЛСТАТ и седалище на юридическото лице, от чието име се
подава заявлението)

Чрез своя представител
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми госпожо директор,

МОЛЯ, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информацията относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа информацията в следната форма:
(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител.

Дата:

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20.... г. в сградата на 170 СУ „Васил Левски“, гр. Нови Искър, ул. „Искърско дефиле“ № 277, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и раздел V, т. 6 от Вътрешните правила на 170 СУ „Васил Левски“ за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № /..... на директора на 170 СУ „Васил Левски“ за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:

.....

.....

/трите имена и длъжност/

.....

/подпис/

Заявител:

.....

.....

/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....

/подпис/