ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
СИЛВИЯ ФИЛЕВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ“

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В ОУ „КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ“

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на **писмено заявление** или **устно запитване**.

1. Изисквания към писменото заявление

Заявлението (включително електронно) трябва задължително да съдържа:

- **Трите имена** или наименованието и седалището на заявителя (т.е. кой иска информацията).
- **Адрес за кореспонденция** (пощенски или електронен).
- **Описание на исканата информация**, което да е достатъчно конкретно.
- **Предпочитаната форма** за предоставяне на достъп (например: преглед на място, копие на хартиен или електронен носител).

2. Начини за подаване

- **На място:** В деловодството (канцеларията) на училището.
- **По пощата** или чрез куриер.
- **По електронен път:** На официалния имейл адрес на училището или чрез **Платформата за достъп до обществена информация** (АИСДОИ).

3. Разглеждане на заявлението

- Заявлението се **регистрира** във входящия дневник на училището.
- **Срокът за разглеждане** и произнасяне е **14 дни** от датата на регистрирането.
- Ако исканата информация е неясна, заявителят се **уведомява да я уточни** в срок, не по-малък от 30 дни.

Решение и предоставяне на информация

1. Решение на Директора

Директорът на училището се произнася в 14-дневния срок, като издава:

- **Решение за предоставяне на достъп** (пълен или частичен).
- **Решение за отказ** за предоставяне на достъп (само при наличие на законови основания, като например защита на класифицирана информация, търговска тайна, лични данни на трети лица и др.).
- **Уведомление**, ако не разполага с информацията.

2. Заплащане

- Достъпът до обществена информация се предоставя **след заплащане** на определените разходи, които покриват единствено цената на носителите (хартия, диск и др.) и не могат да надвишават определените от Министерския съвет **нормативи**.
- Разходите се заплащат по **банковата сметка** на училището.
- След представяне на платежен документ, информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма и се съставя **протокол** за предоставянето.

Ограничения и Важност

Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот на страната и дейността на училището, която позволява на гражданите да си съставят мнение относно тази дейност.

- **Не се предоставя** информация, която:
  - Представлява **класифицирана информация** (държавна, служебна тайна).
  - Представлява **защитена тайна**, предвидена в закон (напр. лични данни на трети лица без тяхно съгласие).
- Училището **няма задължение** да създава нова информация, която не съществува към момента на подаване на заявлението.