



**УКАЗАНИЯ ЗА ПРОЦЕДУРА  
ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ВТОРО  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, ГР. ВАРНА**

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

Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:**

- Заявление за достъп до обществена информация по образец.
- Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал.1, т.4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.
- Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството на училището на адрес: Варна, 9000, жк „Възраждане II“.
- Заявлението трябва да съдържа:
  - ✓ Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя.
  - ✓ Описание на исканата информация.
  - ✓ Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.
  - ✓ Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са преглед на информацията, устна справка, копия на хартиен и копия на технически носител.
  - ✓ Адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.
- Заявления, които не съдържат данните по чл.25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се
- оставят без разглеждане.

**РАБОТНО ВРЕМЕ:**

Всеки делничен работен ден от 8:30-12:30 ч. и от 13:00-16:30ч.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда, определен в правилника за организацията и документооборота.

**СРОК:**

1. Заявленията за предоставяне на достъп се разглеждат в срок до 14 дни от датата на регистрирането им. Срокът, в който се осигурява достъп до обществена информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението за предоставянето й.

2. В случай, че в заявлението не е конкретизиран предмета на исканата информация, срокът за разглеждането му започва да тече от датата на уточнението.
3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.
4. Когато поисканата информация е в голям обем, срокът за разглеждане може да бъде удължен до 10 дни.
5. Когато исканата информация се отнася до 3-то лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен до 14 дни.
6. Когато училището не разполага с исканата информация, в 14 - дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до съответния компетентен орган или юридическо лице. Ако исканата обществена информация не се намира в училище и няма данни за местонахождението ѝ, в 14 - дневен срок от постъпване на заявлението, заявителят се уведомява писмено за това.

**СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

1. Когато се касае за класифицирана информация – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.
  2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.
  3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица – чл. 8, т. 1 от ЗДОИ.
  4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България - чл. 8, т. 2 от ЗДОИ.
  5. Когато се касае за лични данни – чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ.
- Във всички тези случаи причината за отказ е, че за достъп до тези видове информация е предвиден друг нормативен ред.
6. Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци - чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ.
  7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация.
  8. Когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ДОСТЪП:**

Решението, с което се произнася изпълнителният директора на училището съдържа задължителните реквизити по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не помалък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация, начините на плащане и банковата сметка на училището;
6. служителят, който ще изпълни решението за предоставянето на достъп в указаното място и телефон за информация;
7. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя 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.

Ако с решението е позволен достъп до исканата обществена информация, срокът за който достъп е поне 30 дни от датата на уведомяване на заявителя, той може да се яви в училище, за да се запознае с нея.

Ако заявителят желае копие от исканата обществена информация, може да го получи на съответен технически носител, след заплащане на нормативно установените разходи за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя.

**ВАЖНО Е ДА ЗНАЕТЕ**, че ако не се явите в определения за достъп срок или ако не заплатите определените разходи, това се счита за отказ от предоставения Ви достъп до исканата обществена информация

За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответното длъжностно лице на училището.

Протокол не се съставя, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ:**

Предпоставките и правилата за достъпът до обществена информация са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

В чл. 2 от този закон се съдържа определение на понятието обществена информация: "Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти." „Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Варна."

Видовете обществена информация са:

**ОФИЦИАЛНА:** "Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия." – чл. 10 от ЗДОИ

СЛУЖЕБНА: "Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации." – чл. 11 от ЗДОИ

Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са уредени в чл. 7 от ЗДОИ: "Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон."

ЗДОИ не се прилага и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България (чл. 8 от ЗДОИ).