



ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Искане за предоставяне на достъп / чл.24 от ЗДОИ /. Достъп се предоставя въз основа на **писмено заявление** или **устно запитване**

1.1. Писмено заявление за предоставяне на достъп / по образец/ се подава и регистрира при завеждащ архивохранилище в ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско. Заявлението задължително съдържа реквизитите, изброени в чл.25,ал.1 от ЗДОИ.

а/трите имена,наименованието и седалището на заявителя;

б/описание на исканата информация;

в/предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

г/адреса за кореспонденция със заявителя

1.2. Подаденото и регистрирано при завеждащия архивохранилище заявление се предоставя чрез директора на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско за изпълнение от длъжностно лице, при което се намира информацията. Длъжностното лице предоставя на директора необходимата информация в 5-дневен срок от получаване на регистрираното заявление, придружена със становище, за да се изготви съответното решение. Ако в заявлението не се съдържат посочените данни, то се оставя без разглеждане. В тези случаи директора на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско уведомява писмено подателя.

1.3. Устно запитване се прави към директора на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско.

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

2.Разглеждане на заявленията / чл.28,ал. 1 от ЗДОИ /.

Постъпилото заявление се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрацията. В посочения срок директора на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско взима решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

3. Удължаване на срока за предоставяне на достъп

3.1. При необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация /чл.29 от ЗДОИ/

3.2. Когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена.

3.3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се остава без разглеждане.

3.4. Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка / чл.30 от ЗДОИ /.

3.5. Срокът по чл.28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

3.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ / чл.31 от ЗДОИ /.

Срокът по чл.28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни.

В този случай в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.



а/ В решението си по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

б/ При неполучаване на съгласие от третото лице в определения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско предоставя исканата обществена информация в обем и начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

в/ Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

3.7. Във всички случаи заявителят се уведомява писмено от директора на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско за удължаването на срока и за причините, които налагат това.

4. Препращане на заявлението за достъп / чл.32 от ЗДОИ /.

Когато ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението директорът:

- Препраща заявлението на съответния орган;
- Изпраща уведомление до заявителя, в което задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на който е препратено заявлението.

В този случай срокът по чл.28,ал.1 от ЗДОИ, започва да тече от момента на получаване на препратеното от ОУ „Св. Климент Охридски” – Изворско заявление.

5. Липса на исканата информация / чл.33 от ЗДОИ /.

Когато след изискани становища от съответните длъжностни лица се установи, че ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

6. Форми за предоставяне на достъп /чл.26 от ЗДОИ /.

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител;
- Копия на технически носител - определят се и техническите параметри за запис на информацията

7. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма / чл.27 от ЗДОИ /, освен в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско.

8. Решение за предоставяне на достъп /чл.34 от ЗДОИ /.

8.1.След като е изяснено каква информация се иска, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава **заповед по утвърден образец**. Заповедта задължително съдържа реквизитите по чл.34,ал.1 от ЗДОИ. Заповедта се



връчва от завеждащия архивохранилище на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя **придружително** писмо, което съдържа:

- Срок, в който се предоставя достъпът /не по- кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;
- Указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
- Указания за начина, по който може да бъде предоставена информацията - на точно определено място в сградата на ОУ „Св. Климент Охридски” - Изворско, с подписването на **протокол / по образец /** по чл.35, ал.2 от ЗДОИ или по пощата, с писмо с обратна разписка.

9. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

10. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

10.1. Достъп до ОИ се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ

10.2. За предоставянето на достъп до ОИ се съставя протокол /по образец/, който се подписва от заявителя и от завеждащия архивохранилище.

11. Отказ на заявителя от предоставения му достъп

В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.1 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

12. Решение за отказ / чл.37 от ЗДОИ /

12.1. В заповедта /по образец/ за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват:

- Правното и фактическо основание за отказ по този закон
- Датата на приемане на решението
- Редът за неговото обжалване

В този случай се осигурява и правно становище.

12.2. Заповедта се връчва от завеждащия архивохранилище на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

13. Решение за частичен достъп до информация

13.1. Заповедта /по образец/ за предоставяне съдържа съответно реквизитите и на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

13.2. Заповедта се връчва от завеждащия архивохранилище на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

13.3. Частичен достъп може да бъде под формата на:

- Предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпа до която е ограничен.

14. Обжалване на решенията и отказите да предоставяне на достъп до ОИ

Решенията за предоставяне на достъп до ОИ или за отказ за предоставяне на достъп до ОИ на субектите по чл.3, ал.2 от ЗДОИ се обжалват пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс.