

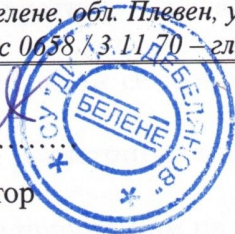


Средно училище "Димчо Дебелянов" – гр. Белене

5930 гр. Белене, обл. Плевен, ул. "България" № 56, тел. 0658 / 3 69 46 – директор,
тел. факс 0658 / 3.11.70 – гл. счетоводител, e-mail: info-1500705@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Анелия Генова, Директор



ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В СУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“, ГР. БЕЛЕНЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището. Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица. Субектите с право на достъп, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Училището осигурява на заявителите достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация и личните данни;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред.

НАЧИНИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от директора, координиращ дейностите по достъп до активите и информацията в училището.
2. Води се регистър за устните запитвания, в който се отбелязват: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.
3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец.
2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в дирекцията на училището.
3. Заявленията се регистрират в деловодството на училището в деня на тяхното постъпване.
4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището: info-1500705@edu.mon.bg заявления се регистрират по реда на т. 3.
5. Получените заявления по реда на т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 3 и 4 от ЗДОИ.
6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището.

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им. Срокът за разглеждане на заявление за достъп до информация започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, следва уточняването на допълнителни детайли.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на искане за уточнение на допълнителни детайли, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира. Допълнителна информация относно сроковете и удължаването им, може да се намери в Глава III, Раздел II от ЗДОИ.

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Предоставянето на информация се извършва в СУ „Димчо Дебелянов“, ул. „България“ 56, гр. Белене, обл. Плевен.

Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват в дирекцията на училището - съответно изготвят се от директора и се подписват от него.

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

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация (при необходимост от направата на разходи).

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

Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, както и в сканиран вариант до ел. поща на заявителя и се публикуват на сайта на училището, в секция „Достъп до обществена информация“. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, както и в сканиран вариант до ел. поща на заявителя и се публикуват на сайта на училището, в секция „Достъп до обществена информация“.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на електронен носител.

За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите.