

## ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ	ИЗДАВАНЕТО НА АКТА
<b>Канцелария</b> Иванка Наумова-ЗАС телефон:092/627269 e-mail: sportno_uchiliste_vr@abv.bg адрес: гр. Враца, ул. „Цар Обединител” № 9 приемно време: от 08.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. всеки работен ден	<b>Административен персонал</b> <b>Лица за контакти:</b> Татяна Велчева-икономист, организация и управление <b>Телефон:092/627269</b> <b>e-mail: tanya.vel4eva@abv.bg</b> гр. Враца, ул. „Цар Обединител” № 9 приемно време: от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. всеки работен ден

### Как може да се поиска достъп до информация

Искането за информация може да бъде устно или писмено запитване. Няма пречка да се използват и двата начина.

#### 1.1.УСТНО искане на информация

Отправя се до директор. При възможност той е длъжен да Ви предостави информацията веднага. Ако се забави, препрати Ви при друг, започне да изисква от Вас допълнително документи, не Ви обслужи по други причини или информацията е недостатъчна, поискайте я писмено.

#### 1.2.ПИСМЕНО заявление за информация, което се адресира до Директор на СУ”Св.Кл.Охридски”-Враца

Заявлението е по образец и се получава в канцеларията на училището от ЗАС

Заявлението трябва да съдържа:

- трите имена на ФЛ. За юридически лица – наименование и седалище.
- каква информация се иска.

/Може описателно да се посочи от какво се интересува лицето. Може да се посочи и точно документите, от които се интересува, ако се знае техния номер, дата на издаване и характер. Може да се опишат и само по това, което лицето знае за тях-например адресата на една заповед и органа, който я е издал. Не е нужно да се знаят подробности за документа, който се иска. Достатъчно е да се знае толкова, че документът да се идентифицира недвусмислено.

- адрес за кореспонденция.

### В каква форма може да се получи достъп до информация

Всяко ФЛ или ЮЛ може да поиска:

- устна справка;
- да прегледа и прочете на място цялата налична информация по интересувания го въпрос;
- копия на хартиен или технически носител.

Отговор на заявлението за информация следва да се получи до **14 календарни дни** от подаване на заявлението. Исканата информация се предоставя с решение на органа.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация органа посочва:

- до каква информация се предоставя достъп;

- в какъв период от време предоставя достъп до информацията /не може да бъде по-кратък от 30 дни/;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- в каква форма се предоставя достъп.

#### **Уведомление за уточняване на искането**

В случаите когато не е ясно за какъв вид информация става дума може да се поиска уточняване на исканата информация. Това може да се случи когато исканата информация е описана прекалено общо. Това обаче не означава, че лицето е длъжно да посочи точните наименования и номера на документа.

Уточненията трябва да се направят до 30 календарни дни след като лицето получи уведомлението за това. Ако лицето пропусне да го направи, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

#### **Решение за отказ на достъп до информация**

Отказ за достъп до информация трябва да бъде направен по определен начин – трябва да се направи с решение, което се изпраща по пощата срещу подпис или с обратна разписка до лицето подало заявлението. В решението трябва да се обясни защо се отказва информацията – коя точно разпоредба от кой закон им дава право да се откаже и пред кого и в какъв срок се обжалва решението.

Възможно е също така да се издаде решение, в което се предоставя достъп до част от поисканата информация, така наречения **частичен достъп**.

Всяко решение по заявление за достъп до обществена информация може да се **обжалва**.

### **ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

#### **за постъпилите заявления за достъп до обществена информация**

През 2014 г. в СУ”Св.Кл.Охридски”-Враца не са постъпили заявления за достъп до обществена информация