



ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СУ „Вичо Грънчаров“ – Горна Оряговица

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за Заявлението трябва да съдържа предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в СУ „Вичо Грънчаров“ – Г. Оряховица. Заявленията за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден от 7:30 да 16:30 часа в библиотеката на СУ „Вичо Грънчаров“ – Горна Оряховица на улица Цар Освободител №6.

I.ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

Устните запитвания след съставянето на протокол за приемането им и писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от служителя, определен за работа с документи за достъп до обществена информация и се регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в библиотеката на СУ „Вичо Грънчаров“ – Г. Оряховица всеки работен ден от 7:30 да 16.30 часа.

За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронна поща school@vicho-grancharov.eu

Образец на заявлението може да получите на място в библиотеката на СУ „Вичо Грънчаров“ – Горна Оряховица. или да изтеглите от интернет страницата на СУ „Вичо Грънчаров“ – Горна Оряховица.

Заявлението трябва да съдържа следната информация:

- 1.Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 2.Описание на исканата информация;
- 3.Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 4.Адрес за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението липсват данни по т.1,2 и 4 то се оставя без разглеждане.

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и **трябва да уточни предмета** на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

Ако в 30- дневен срок заявителят не уточни предмета на исканата информация, **заявлението се оставя без разглеждане.**

II.ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от следните форми:

Преглед на информацията – оригинал или копие

- Устна справка;
- Копие на материален носител
- Копия на предоставени по електронен път

school@vicho-grancharov.eu

посочва се адреса на електронната поща

-Комбинация от форми

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

III.СРОК НА ИЗПИТАНИЕ.

Заявленията за предоставяне на достъп се разглеждат в срок до 14 дни от датата на регистрирането им, съответно от уточняване предмета на исканата информация.

Срокът може да бъде удължен:



с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато СУ „Вичо Грънчаров“ – Г. Оряховица не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок от получаване на заявлението същото се препраща по компетентност, за което се уведомява заявителя.

В случай, че СУ „Вичо Грънчаров“ – Г. Оряховица не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14- дневен срок.

IV.РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

В законоустановените срокове заявителя се уведомява с решение, подписано от директора СУ „Вичо Грънчаров“ – Г. Оряховица относно предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до информация.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва: степента на осигурения достъп до исканата информация;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание, датата на приемането на решението и редът за неговото обжалване.

При предоставяне на достъп до обществена информация в библиотеката се съставя протокол съгласно чл.35.ал.2 от ЗДОИ.

ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на информацията, размерът на които се определя с НАРЕДБА № Н-1 ОТ 7 МАРТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ и представяне на платежен документ. Стойности на разходи според вида на носителя са, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.



СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ”

гр. Горна Оряховица, ул. ”Цар Освободител” №6, e-mail: school@vicho-grancharov.eu; тел.0618/6-04-59

Заплащането на разходите се извършва:

- по безкасов път :Банка :Първа Инвестиционна Банка – Горна Оряховица
по банкова сметка: BG98FINV91503116813226

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.