Достъп до информация

Дирекция – втори етаж

Адрес: с.Балван 5064

Електронен адрес: ou\_balvan@abv.bg

*уеб сайт - http://oubalvan.weebly.com/*

Тел: 0888463772

Работно време 08:00 до 16:30ч.

**Информация за упражняване на правото на достъп до обществена информация**

            Всеки гражданин на РБ има право на достъп до обществена информация

Всяко л юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

При упражняването на това свое право лицата не е необходимо да доказват наличието на законов интерес, както и да обясняват причините и целите заради които упражняват своето право.

При упражняването на правото им на достъп, администрацията на учебното заведение не маже да ограничава това тяхно право на основата на тяхната раса,  народност, етническа принадлежност, произход, религия, пол, лично, обществено и имуществено състояние.

**Ред и условия за повторно използване на информация.**

За повторно искане за предоставяне на информация от обществения сектор, се прилага глава IVта от ЗДОИ.

Исканията се приемат, регистрират и разглеждат по реда на инструкцията за документооборота в ОУ „Св.Иван Рилски“.

**Правомощия на директора на училището.**

Правомощията, правата и задълженията на директора на ОУ „Св.Иван Рилски“са регламентирани във ВПЗДОИ и се свеждат до изпълнението на описаните в правилата дейности както следва:

**Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация** Чл.18. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора за резолюция.

(2) В случаите по чл.13 от ВПЗДОИ, директорът остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.19. Директорът резолира заявлението за достъп до лицето от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.20. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, лицето до което е резолирана преписката, докладва на директора мотивирано становище относно:

- следва ли училището да предостави искания достъп до обществена информация;

* в какъв обем да се предостави информацията;
* формата в която да се предостави исканата информация;
* необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

**Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 21. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ…..

Чл.22. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед на директора, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта на директора задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ във връзка с чл.15, ал.2 от Закона за административното производство, съответно във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс след влизането му в сила. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта. …..

Чл. 24. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ на директора, се посочва конкретното основание от изброени в чл.37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

**Публикуване на актуална обществена информация**

Функции на служителите отговарящи за ДОИ.

Чл. 32. Директорът организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл. 34. (1) Директорът отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, директорът подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл. 36. (1) Директорът въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, определя и организира публикуването на информацията по чл. 30.