



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
Ул. „Ал. Стамболийски“ № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: soukuklen@abv.bg, <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

УТВЪРЖДАВАМ:

/Б.АНДОНОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **на СУ „Отец Паисий“ – гр. Куклен** **ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО** **ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Средно училище „Отец Паисий“ – гр. Куклен (СУ „Отец Паисий“ - Куклен).

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Чл. 3. (1) Предмет на тези правила е всяка служебна информация, създавана от или съхранявана в СУ „Отец Паисий“ - Куклен, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на СУ „Отец Паисий“ - Куклен.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 4. (1) Субект на правото на достъп до обществена информация е:

1. всяко физическо лице,
2. всички юридически лица
3. чужденците и лицата без гражданство.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък в тези вътрешни правила „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и тези вътрешни правила.

Чл. 5. (1) СУ „Отец Пансий” - Куклен осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественения ред, здравето и морала.

ГЛАВА ВТОРА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър (на сайта на училището или в портал за отворени данни);
2. устна справка;
3. копия на материален носител (хартиен, магнитен или друг вид носител);
4. копия, предоставени по електронен път (на посочен от заявителя електронен адрес) или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

(5) СУ „Отец Пансий” - Куклен е длъжно да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация.

(6) СУ „Отец Пансий” - Куклен може да не се съобрази с предпочитаната от заявителя форма само когато:

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

(7) В случаите по ал. 6, достъп до обществена информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. Дейността в СУ „Отец Паисий” - Куклен по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и по изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен.

Чл. 8. Решенията за предоставяне (пълнен или частичен) достъп или за отказ за предоставяне на обществена информация се взимат от директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Раздел 2

ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от СУ „Отец Паисий” - Куклен въз основа на заявление, внесено от заявителя.

(2) Заявлението може да бъде:

1. писмено – по образец, утвърден от директора на училището или свободен текст (виж Приложение № 1);
2. устно – при устно заявление се съставя протокол по утвърден от директора на училището образец (виж Приложение № 2);
3. електронно – на електронния адрес на училището при спазване на изискванията на чл.24, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Писмените заявления могат да бъдат внесени лично или чрез упълномощен представител в деловодството на училището. Писмените заявления могат да бъдат изпратени в училището по пощата.

Чл. 10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 3 достъпът до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

Чл. 11. (1) Освен със заявление по чл. 10 от настоящите правила СУ „Отец Паисий” - Куклен предоставя достъп до обществена информация въз основа на устно запитване от заявителя.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен, а в негово отсъствие техническия секретар на училището.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, неточна и/или непълна, той може да подаде заявление, съгласно чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

Раздел 3

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, независимо от начина на тяхното подаване, се регистрират във входящия дневник на СУ „Отец Паисий” - Куклен в деня на тяхното получаване.

(2) За регистрирането на заявленията за достъп до обществена информация се използва обикновена сигнатура и номерация.

Чл. 13. (1) Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен взема решение за:

1. предоставяне на достъп до обществена информация (пълен или частичен достъп);

2. отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) В срока по ал. 1 директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен писмено уведомява заявителя за взетото решение по ал. 2.

Чл. 14. (1) В случаите когато в заявлението не е ясно формулирано да каква информация се иска достъп или е формулирана много общо, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и иска от заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от деня на регистриране на внесеното от заявителя уточнение на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако в 30-дневен срок от получаването от заявителя на писмото, с което се иска уточняване на предмета на исканата информация, той- заявителя не внесе исканото уточнение, заявлението за достъп до обществена информация се оставя без разглеждане.

Чл. 15. (1) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила може да бъде

удължен, но не с повече от 10 календарни дена, когато поисканата обществена информация е в голямо количество или обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случая на ал. 1 директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и с колко дни удължава срока по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 16. (1) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила може да бъде удължен, но не с повече от 14 работни дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице или лица и е необходимо неговото/тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице или лица в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Когато третото лице или лица изразят изричното си несъгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или лица.

(4) Когато третото лице или лица изразят съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Когато третото лице или лица не е/са изразило/ли становище по поисканото му/им съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен взема самостоятелно решение колко (цялата или отчасти) от информацията, отнасяща се до третото лице/лица да предостави.

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице или лица в случаите, когато то/те е/са задължен субект и отнасящата се до него/тях информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 17. (1) Когато СУ „Отец Паисий” - Куклен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен препраща заявлението за достъп до обществена информация на институцията, в която знае че се намира информацията.

(2) В случая на ал. 1 директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен писмено уведомява заявителя, че е препратил заявлението му и задължително посочва наименованието и адресът на съответната институция.

(3) Когато в СУ „Отец Паисий” - Куклен постъпи препратено от друга институция заявление за достъп до обществена информация, 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от датата на получаване на уведомлението за препращането в СУ „Отец Паисий” - Куклен.

Чл. 18. (1) Когато СУ „Отец Паисий” - Куклен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен писмено уведомява заявителя за това в 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила.

Чл. 19. Кореспонденцията със заявителя по този раздел се води по начин,

удостоверяващ получаването от заявителя на уведомителните писма на директора на СУ „Отец Паисий” – Куклен.

Раздел 4

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 20. В деня на регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен.

Чл. 21. (1) В зависимост от исканата обществена информация, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен извършва преценка за наличието на някои от обстоятелствата по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила и предприема съответните действия.

(2) Ако не е налице обстоятелство по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен взема решение по чл. 13, ал. 2 за предоставяне на достъп до обществена информация (пълн или частичен достъп) или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 22. (1) Когато директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен вземе решение да предостави достъп (пълн или частичен) до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед - решение.

(2) В заповедта – решение задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация

1.1. пълен – цялата искана обществена информация

1.2. частичен – исканата обществена информация, по със заличенни лични данни и друго подобно.

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация – деловодството, дирекцията или друг кабинет от сградата на СУ „Отец Паисий” - Куклен;

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

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В заповедта - решение могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Заповедта - решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на директора.

(5) Заповедта - решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 23. (1) Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена

информация се определят съгласно заповед на министъра на финансите. Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се заплащат по банков път.

(2) Когато разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация са пренебрежително малки, директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен има право да определи, че разходите ще са за сметка на бюджета на училището.

(3) Не се заплащат разходи по предоставянето на достъп до обществена информация когато предоставянето се извършва по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес).

Чл. 24. Когато с решението за предоставяне на достъп до обществена информация е определен размера на разходите по предоставянето, достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 25. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя писмен протокол по утвърден от директора на училището образец (виж Приложение № 3) в два екземпляра, по един за училището и заявителя. В протокола се описва вида и обема на предоставената обществена информация. Протоколът се описва от заявителя и съответното длъжностно лице от училището.

(2) Протокол по ал. 1 не се съставя когато достъпът до обществена информация се предоставя по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес)..

Чл. 26. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок за предоставяне на обществената информация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил училището, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Раздел 5

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 26. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът до обществена информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по смисла на §1, т.6 от ЗДОИ;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца..

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 27. (1) Когато директорът на СУ „Отец Паисий” - Куклен вземе решение за отказ да предостави достъп до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед - решение.

(2) В заповедта – решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правното основание за отказа, съгласно чл. 26 от настоящите правила и чл. 37 от ЗДОИ

2. фактическото основание за отказа;

3. датата на приемане на решението;

4. реда за обжалване на решението.

(3) Заповедта - решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на директора.

(4) Заповедта - решението за отказа от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 28. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

Чл. 29. В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава училището да предостави достъп до исканата обществена информация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което трябва да съдържа:

1. заявление за достъп до обществена информация;

2. водената в хода на процедурата кореспонденция;

3. решението за предоставянето/отказа за достъп до обществена информация,

4. платежен документ, ако са били определени разноси по предоставянето на исканата обществена информация;

5. протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация, ако такъв е бил съставен. Ако достъпът е бил изпратен по електронен път – разпечатка, от която са видни: електронния адрес, до който е изпратено съобщението, текста на съобщението, прикачените към съобщението файлове.

6. опис на наличните в досието документи.

(2) Досието по ал. 1 се води от техническия секретар на СУ „Отец Паисий” - Куклен и се окомплектова в отделна папка.

(3) Всички досиета по ал. 1 от една календарна година се съхраняват в отделен класьор при техническия секретар.

Чл. 31. (1) Ежегодно в срок до 8^{ми} януари, техническият секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и движението по тях.

(2) След утвърждаване от директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен годишния доклад по ал. 1 се публикува на сайта на училището в секция „Достъп до обществена информация”.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 01 - / 2019 г., на директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен.

§ 2. Допълнения и изменения в настоящите вътрешни правила се извършват със заповед на началника на СУ „Отец Паисий” - Куклен.

Приложение № 1

О Б Р А З Е Ц

Вх. № от 2019г.

ДО

Г-ЖА Боряна Андонова

ДИРЕКТОР НА СУ „Отец Паисий” - Куклен

УЛ. „Александър Стамболийски“ № 52

ГР. Куклен

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО АНДОНОВА,

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1.
.....
2.
.....

Желая да получа исканата информация в
..... форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на заявителя:
(.....)

Приложение № 2

О Б Р А З Е Ц

Вх. № от 2019г.

П Р О Т О К О Л

ЗА УСТНА ФОРМА НА ЗАЯВЯВАНЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, год. – технически секретар в СУ „Отец Паисий” - Куклен на основание чл. 29, ал. 5 от Административнопроцесуалния кодекс във връзка с чл.9, ал.2, т.2 от Вътрешните правила на СУ „Отец Паисий” - Куклен за предоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение на това, че

Заявителят:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УСТНО ЗАЯВИ ИСКАНЕ ЗА:

Предоставяне на достъп до обществена информация, представляваща:

1.
2.
3.
4.
5.

Заявителят изрази желание достъпът до исканата обществена информация да бъде получен в форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на длъжностното лице,
съставило протокола:

Подпис на заявителя:
(.....)

Приложение № 3

О Б Р А З Е Ц

Вх. № от 2019г.

П Р О Т О К О Л ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, год. – технически секретар в СУ „Отец Паисий” - Куклен на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация във връзка с чл.25, ал.1 от Вътрешните правила на СУ „Отец Паисий” - Куклен за преоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение на това, че Заповед – решение № РД 01-...../..... 2019г. на директора на СУ „Отец Паисий” - Куклен за предоставяне на достъп до обществена информация е изпълнена.

След като установих, че сумата, определена с цитираната по-горе заповед-решение е
внесена изцяло по сметката на училището с платежен документ
..... от заявителя

ПРЕДОСТАВИХ

на заявителят:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, представляваща:

1. - стр.
2. - стр.
3. - бр.
4. - бр.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за СУ „Отец Паисий” - Куклен и за заявителя.

ПРЕДАЛ:

Технически секретар:
(.....)

ПРИЕЛ:

Заявител:
(.....)



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
Ул. „Ал. Стамболийски“ № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: soukuklen@abv.bg, <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

Приложение № 1

Вх. № от 2019г.

ДО
Г-ЖА БОРЯНА АНДОНОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“-КУКЛЕН
УЛ. „АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ“ № 52
ГР. КУКЛЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ за достъп до обществена информация

от:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО АНДОНОВА,

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1.
.....
2.
.....

Желая да получа исканата информация в
..... форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на заявителя:
(.....)



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
Ул. „Ал. Стамболийски“ № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: soukuklen@abv.bg, <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

Приложение № 2

Вх. № от 2019г.

ПРОТОКОЛ ЗА УСТНА ФОРМА НА ЗАЯВЯВАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, год. – технически секретар в
СУ „Отец Паисий“ - Куклен на основание чл. 29, ал. 5 от Административно процесуалния
кодекс във връзка с чл.9, ал.2, т.2 от Вътрешните правила на СУ „Отец Паисий“ - Куклен за
преоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение
на това, че

Заявителят:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)
адрес за кореспонденция:
.....
телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УСТНО ЗАЯВИ ИСКАНЕ ЗА:

Предоставяне на достъп до обществена информация, представляваща:

1.
2.
3.
4.
5.

Заявителят изрази желание достъпът до исканата обществена информация да бъде
получен в форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или
комбинирана от изброените форми)

Подпис на длъжностното лице,
съставило протокола:

Подпис на заявителя:
(.....)



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
Ул. „Ал. Стамболийски“ № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: soukuklen@abv.bg, <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

Приложение № 3

Вх. № от 2019г.

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, год. – технически секретар в СУ „Отец Паисий“ - Куклен на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация във връзка с чл.25, ал.1 от Вътрешните правила на СУ „Отец Паисий“ - Куклен за преоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение на това, че Заповед – решение № РД 01-...../..... 2019г. на директора на СУ „Отец Паисий“ - Куклен за предоставяне на достъп до обществена информация е изпълнена.

След като установих, че сумата, определена с цитираната по-горе заповед-решение е внесена изцяло по сметката на училището с платежен документ
..... от заявителя

ПРЕДОСТАВИХ

на заявителя:
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция:
.....

телефон за връзка: електронна поща:
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, представляваща:

1. - стр.
2. - стр.
3. - бр.
4. - бр.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за СУ „Отец Паисий“ - Куклен и за заявителя.

ПРЕДАЛ:

Технически секретар:
(.....)

ПРИЕЛ:

Заявител:
(.....)