

Форми за предоставяне на информацията

I. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място, гр.София, ул.“Народни будители“№2 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

II. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

III. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

I. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

II. Директорът на училището няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III. Директорът на училището няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

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

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.