



6000 Стара Загора, ул. "Сава Силов" 69, п.к. 195, тел.042/641004 директор,
тел 042/631003 зам.-директор, тел. 042/629 189 канцелария, e-mail:soumgstz@abv.bg,
Web site:www.soumgstz.info

ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „МАКСИМ ГОРКИ“, ГРАД СТАРА ЗАГОРА

I. Правно основание

Закон за достъп до обществена информация

II. Заявител

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Министерство на образованието и науката.

III. Орган предоставящ услугата

Средно училище „Максим Горки“

IV. Начини на заявяване на услугата

Заявленията за достъп до обществена информация се подават в приемната всеки работен ден от 8.00 до 17.00 ч.

- Адрес: гр. Стара Загора 6000, ул. "Сава Силов" №69, ПК 195
- e-mail: [sumgstz@abv.bg](mailto:soumgstz@abv.bg)
- приемна – канцелария

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

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

Устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от дежурен служител в канцеларията на училището и се регистрират в системата за управление на документооборота и работния поток на СУ „Максим Горки“ със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Писмените заявления за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в канцеларията на училището, всеки работен ден от 8.00 до 17.00 часа.

За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път, подписани с електронен подпис.

Образец на заявлението може да получите на място в канцеларията на училището или да изтеглите от интернет страницата на СУ „Максим Горки“ - <http://soumgsz.info/cms/>.

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.

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

VI. 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 или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копие на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

VII. Срок за извършване на услугата

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 „Максим Горки“ 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 „Максим Горки“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

VIII. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

В законоустановените срокове заявителят се уведомява с решение, подписано от директора на СУ „Максим Горки“ 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, който е 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на 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.

Екземпляр от решението за отказ се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените с решението разходи на специално обособено за целта място, в канцеларията на училището всеки работен ден от 8.00 до 17.00 часа, от служител определен със заповед на директора, участвал в изготвянето на решението.

За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра и се подписва от заявителя и съответния служител.

Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпращат на посочения електронен адрес. В тези случаи не се подписва протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

IX. Заплащане на разходите

Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите по предоставяне на информацията, размерът на които се определя със Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) и представяне на платежен документ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD - един брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. Ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

Заплащането на разходите се извършва:

- по безкасов път по банковата сметка на училището:

IBAN: BG34 UNCR 7000 3122 2424 42

BIC: UNCRBGSF

УНИКРЕДИТ БУЛБАНК

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

X. Ред за обжалване

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне могат да се обжалват пред Административен съд - град Стара Загора по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването им.