


ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Утвърждавам:

Атанаска Петкова, директор
на ОУ „Филип Тотю“
с. Върбовка



Раздел I

Общи приложения

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни. Тези правила не регламентират работата с лични данни и документи, които представляват класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация та са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко „заявители“ могат да упражнят правото си па достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следни те 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 личните данни

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.

2. Прозрачност при предоставяне на информация.

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други

лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или час точен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копия на материален носител
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1. достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава I

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец (*Приложение №1*) или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на Закон за електронния документ и електронния подпис, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на официалната електронната поща на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка - varbovka_ou@abv.bg;
2. Заявлението съдържа информация за:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка или да се получи от директора.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т.2. го се оставя без разглеждане.

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Глава II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от директора в ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка, след съставяне на протокол - *Приложение № 2*.

(3) **Чл.10.** (1) Приетите устни запитвания се регистрират в регистър на запитвания за достъп до обществена информация.

(2) С цел регистриране на устното запитване, директорът, предоставил справката или изготвил информацията предава на техническия сътрудник писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл.11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно - *Приложение №1*.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител от директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка.

Чл.13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образца по *Приложение №1*, не се разглеждат.

(2) В случаите по ат. 1. заявителя се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл.14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в дневника за входяща кореспонденция и регистър на запитвания за достъп до обществена информация на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка в деня на тяхното получаване.

Чл.15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, посят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне

на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по - голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирала, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка или по начин, който е избран от заявителя за предоставяне на информацията.

Чл.18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.19. Когато ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратно разписание или по начин, който е избран от заявителя за предоставяне на информацията.

Чл.20. Когато ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка не разполага с исканата информация, по има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка или по начин, който е избран от заявителя за предоставяне на информацията. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка за резолиране.

(2) В случаите по чл. 13 директорът на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл.22. Директорът на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка резолира заявлението до служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.23. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, служителя, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двама служители, единия (посочен в резолюцията) представя до директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка проект на отговор на заявление за достъп до обществена информация.

(2) В случаите, когато служителят, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на ОУ „Филип

Тотю“ с. Върбовка се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл.24. Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я представя на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка.

Глава V

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

Чл.25.(1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28. ал.2. във връзка с чл.34 и чл.38 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне на информацията или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка върху заявлението за достъп, 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.27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията - *Приложение №4.*

(2) При необходимост за предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител *Приложение №3*

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично 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 в срока, в който се предоставя достъпът (не по-късно от 30 дни от датата на получаване на решението) заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. 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.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от Закона за достъп до обществена информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по начин, който е избран от заявителя за предоставяне на информацията.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва:

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизаци извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по друга подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителя трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.31. Информация от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.32. ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни мета данни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл.33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл.34.(1) Информация от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка се предоставя за повторно използване след писмено искане в деловодството. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището или на портала за отворени данни – *Приложение № 5*.

(2) Когато искането е подадено по електронен път. ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36.(1) Директорът на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. Искането не отговаря на изискванията на чл.41е от Закона за достъп до обществена информация;

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание ч. Чл.16, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация. ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то

е известно или лицето, от което ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на АПК.

Глава VIII

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г.. обн. ДВ, бр.98/2011г.Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета - 0.50 лева (за един брой)
- CD - 0.50 лева (за един брой)
- DVD - 0.60 лева (за един брой)
- Разпечатване на една страница (А4) - 0.12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой 3.25 лв.
- Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) -1,59 лв.

Посочените цени не се включва ДДС.

Чл.40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка BG79UNCR70003103105763 в клон на Уникредит Булбанк UNCRBGSF

Раздел V

Заклучителни разпоредби

§1. Тези вътрешни правила са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация

§2. Правилата са утвърдени със Заповед № 265/ 23.04.2021 г. на директора на ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Изменения и допълнения на правилата се правят по реда на приемането им.

ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Приложение №1

До Директора
на ОУ „Филип Тотю“
с. Върбовка

Заявление

за достъп до обществена информация

От

/трите имена на лицето/

Или

От.....

/наименование и седалище на юридическо лице/

Чрез своя представител.....

/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/

Адрес на кореспонденция.....

Телефон за връзка.....

Електронна поща.....

Уважаеми господин Директор,

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) моля, да ми бъде предоставена наличната информация относно:

Или да ми бъдат предоставени следните документи:

Желая да получа информация в следната форма:

/предпочитаната форма се отбелязва с X/

Преглед па информацията оригинал или копие

Устна справка

Копие на материален носител


Копия, предоставени по електронен път.....

/посочва се адреса на електронната поща/

Комбинация от форми -

Дата:

Подпис:

ОУ „Филип Тото“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Приложение №2

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност)

прие от г-н/г-жа.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

.....
телефон..... ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:

.....
.....
.....
.....

Желая да получа информация в следната форма:

/предпочитаната форма се отбелязва с X/

Преглед на информацията оригинал или копие

Устна справка

Копие на материален носител

Копия, предоставени по електронен път.....

/посочва се адреса на електронната поща/

Комбинация от форми -

Заявител:.....

Служител:.....

ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация
за повторно използване

на

по заявление с вх.....

Днес..... се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от
Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на
Решение №20..... г. на директора на ОУ „Филип Тотю“ с.
Върбовка за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на
достъп до обществена информацията предоставяне на информация за повторно
използване, е заплатена с платежен документ на
заявителя.....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите
имена на неговия представител)


адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....
(посочва се информацията и формата за предоставяне ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за РИО –
Велико Търново и за заявителя.

Предал:.....
Име и длъжност
На служителя:
.....
.....

Получател:.....
Заявител:.....
Пълномощник:.....
....., пълномощно №
от издадено от нотариус
.....
вписан под № в регистъра на

ОУ „Филип Тото“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Приложение №4

Изх.№...../..... 20....г.

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

До
/трите имена на заявителя за ФЛ: наименование на ЮЛ/

Уважаема Госпожо/Уважаеми Господине

Във връзка е подаденото от Вас Заявление с В х.№ /..... 20....г. за достъп до обществена информация. Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена от.....

до

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма -


В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:
Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форми -

.....

4. Разходите са в размер на:
5. Исканата от Вас информация се съдържа и в

Директор:.....

ОУ „Филип Тото“ с. Върбовка

ОУ „Филип Тотю“ с. Върбовка	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ	

Приложение №5

До Директора
на ОУ „Филип Тотю“
с. Върбовка

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:.....

телефон за връзка:..... ел. поща.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа информация в следната форма:

/предпочитаната форма се отбелязва с X/

Преглед на информацията оригинал или копие

Устна справка

Копие на материален носител

Копия, предоставени по електронен път.....

/посочва се адреса на електронната поща/

Комбинация от форми -

Забележка: Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.

Дата:.....

Подпис:.....