



УВЪРЖДАВАМ: /п/

Иван Момъков,

Директор на ОУ „Иван Вазов“

Вътрешни правила по Закона за достъп до обществена информация

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторното използване на информация от ОУ „Иван Вазов“, гр. Горна Оряховица.

(2) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Училището независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор

(4) Повторно използване на информация от обществения сектор е нейното използване за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Училището.

(5) Обществената информация, създавана и съхранявана от Училището по повод дейността му, е служебна. В случаите, предвидени със закон, определена служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

(6) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация и повторно използване на информация, която се създава и съхранява в ОУ „Иван Вазов“.

(7) За целите на достъпа до обществена информация и повторното ѝ използване Училището няма задължение да създава или събира определен вид информация.

(8) Вътрешните правила не се прилагат относно достъпа до лични данни.

(9) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ОУ „Иван Вазов“, и на повторното ѝ използване по ред, различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила, е недопустимо, освен ако не е предвиден в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

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

(2) Лицата по ал. 1 могат да упражнят правата си, без да доказват наличието на законен интерес и без да разясняват причините и целите за упражняване на това право. Те не могат да бъдат ограничавани на основата на раса, народност, етническа или политическа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, лично и обществено положение или имуществено състояние.

(3) Лицата по ал. 1, наричани заявители, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на настоящите вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) ОУ „Иван Вазов“ осигурява на заявителите свободен 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 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;
5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

(3) Упражняването на правото на достъп до обществена информация и на правото 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, здравето и морала.

(4) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

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

(6) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актове и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях за период от две години от създаване на информацията, освен при наличието на надделяващ обществен интерес.

Чл. 4. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на учебното заведение и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Директорът организира периодично публикуване или съобщаване в друга форма на актуална информация, съдържаща:

1. Описание на правомощията и данните за ОУ „Иван Вазов“, функциите и отговорностите;
2. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на канцеларията на Училището, отговаряща за прием на заявленията;
3. Вътрешни правила относно правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация;
4. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

5. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
6. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;
7. Информация, която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
8. Информация, която опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
9. Информация, която представлява или би представлявала обществен интерес;
10. Информация, която следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(2) Информацията по ал. 1, т. 1-6 задължително се публикува на интернет страницата на Училището, а при необходимост и на определените за това места в сградата на Училището, фейсбук страницата, както и чрез медийни публикации или се съобщава в друга подходяща за съответния случай форма.

(3) Информацията по ал. 1, т. 1-3 задължително се публикува на интернет страницата на Училището в секция „Достъп до информация“.

(4) На интернет страницата поетапно се публикува информация в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа Училището, достъпът до които е свободен.

(5) Информация за възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им се обявява посредством предоставяне на настоящите правила в мястото, където се приемат заявленията, и на интернет страницата.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (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. 6. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма лично или на упълномощено от него лице, срещу представяне на нотариално заверено писмено пълномощно, 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 права.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1-3 достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от Директора.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация

Глава I

Общи положения

Чл. 7. (1) Дейностите по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, запитвания и искания, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организират, координират и контролират от Директора.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се издават от Директора.

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (Приложение № 1 или в свободен текст) или на устно запитване, което се подава в Канцеларията на Училището

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие, че е изпратено на публично оповестената електронна поща на ОУ „Иван Вазов“.

(3) Заявлението задължително следва да съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

д) подпис на лицето или неговия представляващ.

(4) Образец на заявлението (Приложение № 1) се получава от ЗАС в Канцеларията или от интернет страницата на ОУ „Иван Вазов“ в секцията „Достъп до информация“.

(5) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 3, буква „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) Заявленията се регистрират в нарочен регистър (Приложение № 8) при ЗАС на ОУ „Иван Вазов“ незабавно в деня на тяхното получаване със самостоятелен регистрационен индекс. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

(2) За приемане на устните запитвания за достъп до информация се съставя протокол от ЗАС (Приложение № 2).

(3) Регистърът съдържа данни за: входящ номер, дата и час на постъпване на заявление/искане и приел служител, тип документ (заявление/искане/протокол), имена на заявителя, кратко описание на поисканата информация, номер и дата на решението, вид на предоставения достъп, срок на достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление, допълнен с разширение, и датата на постъпване.

(5) По всяко постъпило заявление се води досие на хартиен носител, което съдържа всички документи, изготвени във връзка с него.

Чл. 10. В 14-дневен срок от датата на регистриране на заявленията Директорът на ОУ „Иван Вазов“:

1. оставя без разглеждане заявленията, които не съдържат данните по чл. 8, ал. 3, буква „а“, „б“ и „г“, както и в случаите, когато заявителят не уточни предмета на

поисканата обществена информация, поради неяснота относно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, до 30 дни от уведомяването за това;

2. препраща заявленията, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение извън ОУ „Иван Вазов“, за което уведомява заявителя;

3. уведомява заявителя за това, че:

а) ОУ „Иван Вазов“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение;

б) търсената информация не е обществена информация или достъпът до нея се осъществява по специален ред;

в) Поради неяснота относно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, че заявителят има право да уточни предмета на поисканата обществена информация.

4. се произнася по заявленията за достъп с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 11. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол в два екземпляра за всяка от страните, който се подписва от заявителя и от съответния служител, преоставил информацията. (Приложение № 7).

(2) Достъп се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на надлежен платежен документ.

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път, не се дължи заплащане на разходи.

Чл. 12. 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

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

Чл. 13. (1) Заявленията се докладват незабавно на Директора на ОУ „Иван Вазов“.

(2) В случаите по чл. 8, ал. 5 Директорът с писмена резолюция оставя заявлението без разглеждане.

(3) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, с писмена резолюция върху заявлението Директорът разпорежда да се уведоми заявителят по начина, по който е заявил информацията, с указание да уточни искането си.

Чл. 14. (1) В 3-дневен срок от регистрацията на заявлението правоспособен юрист и/или друг посочен служител представя до Директора устно, а при необходимост и писмено становище относно:

- следва ли ОУ „Иван Вазов“ да предостави искания достъп до информацията;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата, в която да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Чл. 15. След получаване на становище Директорът отправя разпореждане с писмена резолюция върху заявлението/протокола до служителя, от чиято компетентност е исканата информация, в случаите в които същата следва да бъде предоставена.

Чл. 16. В 7-дневен срок от уведомяване за разпореждането на Директора, но не по-късно от 10 дни от постъпване на заявлението, служителят, подготвил информацията, комплектова преписката по искането (заявление, протокол, отговор) и докладва на Директора.

Глава III

Срокове за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 17. (1) Максималният срок за разглеждане на подадено заявление е 14 дни от датата на регистриране.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за отговор. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено с посочване на конкретните причини за удължаването (Приложение № 12).

(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 (Приложение № 13).

Чл. 18. При надлежно уточняване на първоначалното заявление срокът за отговор започва да тече от датата на уточняващото заявление.

Чл. 19. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението се изпраща писмено искане до съответното трето лице, с което се иска изричното му писмено съгласие.

(2) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

Чл. 20. Когато ОУ „Иван Вазов“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление уведомява за това заявителя (Приложение № 12).

Чл. 21. Когато ОУ „Иван Вазов“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган, физически или юридическо лице (Приложение № 12).

Глава IV

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

Чл. 22. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, Директорът взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация (Приложения № 4 и № 5).

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по глава трета от настоящите правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред съответния административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 23. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се взема след писмена резолюция на Директора върху заявлението/протокола, след като е изяснено каква информация се иска да бъде

предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем, в каква форма и какви са разходите във връзка с това.

Чл. 24. (1) Решението, с което се предоставя достъп, съдържа следните задължителни реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

(3) Срокът за осигуряване на достъп е не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл. 17, ал. 3, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 25. (1) Решението за предоставяне на достъп се връчва от ЗАС на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(2) 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 електронен адрес. 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. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл. 26. (1) Предоставянето на информацията се извършва в Училището, на специално обособено за целта място – Канцелария - от ЗАС.

(2) Служителят, предоставил информацията, предава на Директора писмен доклад (Приложение № 9).

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения Решението срок или когато не плати определените разходи, се счита, че е налице отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация, за констатирането на който се съставя протокол от служителя, определен да предостави информацията. (Приложение № 6).

(4) Отказът се отбелязва с писмена резолюция на Директора върху заявлението след получаване на констативния протокол.

(5) Ал. 3 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл. 27. (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;

2. В случаите по чл. 3, ал. 6 от настоящите правила;
3. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
4. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
5. Заявено е искане за достъп до лични данни;
6. Исканата информация не е обществена по смисъла на закона.

(2) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението се посочва конкретното основание, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(3) 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 се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл. 28. (1) В случаите на чл. 27, когато достъпът до информацията е ограничен само до част от нея, Директорът постановява решение за предоставяне на частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(2) Решението следва да съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва.

(3) Частичният достъп може да бъде под следната форма:

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

Глава V

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 29. (1) Информацията за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Директора и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) Училището 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 големи усилия, излизащи извън рамките на обичайната дейност.

(3) Училището 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:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;
4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 30. (1) ОУ „Иван Вазов“ не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Училището;
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. Не представляват производствена или търговска тайна факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.
8. за получаването на която заявителят 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;
11. която се отнася до документи, обект на право на индустриална собственост.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 31. Информация от ОУ „Иван Вазов“ се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор.

Чл. 32. ОУ „Иван Вазов“ осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни 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 VI

Искане за повторно използване на информация

Чл. 34. (1) Информация от ОУ „Иван Вазов“ се предоставя за повторно използване след писмено искане (Приложение № 3) което се подава в Канцеларията на Училището. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Училището.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаване на отговора не се изисква.

Чл. 35. Исканията се докладват и разглеждат по реда на глава втора от настоящите правила.

Чл. 36. (1) Директорът 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 (Приложения № 10 и 11)

(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 с още 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.

(3) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, същата следва да се предостави в разумен срок, в който да не е загубила своето актуално значение.

Чл. 37. (1) Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно използване 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. 34 от настоящите правила.

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в поисканата информация, в случаите, когато същата съставлява или е част от публично достъпен регистър.

(4) Решението за отказ 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 чл. 30, т. 2 от Правилата, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Училището е получило информацията и разрешението да я ползва.

(5) Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 38. За неуредените от настоящата глава случаи се прилагат съответно правилата на Глава четвърта.

Раздел IV

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

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

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите.

(3) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, а именно:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.

8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

(4) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите.

(5) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 40. Информацията се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна.

Чл. 41. (1) Заплащането на дължимите разходи се извършва на място при касиера или по банков път по сметка на ОУ „Иван Вазов“:

IBAN BG86SOMB91303124757100 (в лева)

BIC SOMBBGSF

Име на банката: Общинска банка АД

Клон: Горна Оряховица

Идентификационен код 104075713

(2) Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация и информация за повторно използване постъпват по бюджета на Училището.

Заклучителни разпоредби

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

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Директора на ОУ „Иван Вазов“, гр. Горна Оряховица и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Контролът по изпълнение се упражнява от Директора и оправомощени служители.

§ 5. Всички служители са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила и да ги спазват.

§ 6. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет страница на ОУ „Иван Вазов“ в секция „Достъп до информация“.

§ 7. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1-13.

§ 8. (1) Промени в настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното издаване.

(2) Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на отговорните служители и до целия персонал на училището по подходящ начин.



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 1

Вх. № _____

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ“

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От _____

(трите имена или наименование, ЕИК и представител на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ е-mail: _____

Уважаеми г-н Директор,

На основание чл. 24, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Основно училище „Иван Вазов“ информация относно:

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. _____
2. _____
3. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес;
- комбинация от форми: _____

Прилагам:

Давам/не давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация заявлението остава без разглеждане.

Дата: _____

С уважение: _____



УТВЪРЖДАВАМ:

Вх. № _____

Приложение № 2

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

Днес, _____ 202_ г., _____
(дата) (три имена на служителя и длъжност)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от _____
(три имена на физическото лице, съответно наименование и седалище на юридическото лице и
имена на неговия представител)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ e-mail: _____

Описание на исканата информация и посочване на конкретни документи:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес;
- комбинация от форми: _____

Заявителят е предупреден, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата информация заявлението остава без разглеждане.

Служител: _____

Заявител: _____



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 3

Вх. № _____

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ“**

ИСКАНЕ

**за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно
използване**

От _____

(трите имена или наименование, ЕИК и представител на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ e-mail: _____

Уважаеми г-н Директор,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. _____
2. _____
3. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес;
- комбинация от форми: _____

Прилагам:

Желая при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
2. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление

като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

3. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация заявлението остава без разглеждане.

Дата: _____

С уважение: _____



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ № ____ / ____ г.

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Като разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, с вх. № _____ от _____ с адрес: _____, и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на информация:

Описва се точно исканата информация по заявлението.

Заявителят посочва, че желае да получи информацията по:

Описва се начинът на получаване на информация според заявлението.

Считам заявлението за допустимо, тъй като отговаря на изискванията на чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до информация на ОУ „Иван Вазов“.

Налице са основанията за осигуряване на пълен/частичен достъп до исканата информация поради следните причини:

Описание на мотиви за осигуряване достъп (пълен или частичен).

Пример: Поисканата в заявлението информация има характер на обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ. Същата се събира и съхранява от задължен по чл. 3 от ЗДОИ субект.

Училищата са публични организации – юридически лица на бюджетна издръжка. Същите се създават с цел обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците в страната. Предоставянето ѝ на заявителя ще му даде възможност да си състави мнение относно управлението на публичните средства, на човешките реОУрси и образователния процес в ОУ «Иван Вазов», гр. Горна Оряховица.

Информацията е служебна, достъпът до нея е свободен.

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ на _____ с адрес: _____, **пълнен/частичен достъп** до поисканата горещитирана информация (*ако достъпът е частичен, задължително се посочва информацията, до която се предоставя достъп, както и тази, до която е отказан*).

ОПРЕДЕЛЯМ горепосочената информация да бъде предоставена на _____ с адрес: _____ след постановяване на настоящото решение.

I. При заявление, подадено по електронен път:

ОПРЕДЕЛЯМ на основание чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ настоящото решение заедно с копие на горепосочената информация и интернет-адреса, на който се съдържат данните, да бъде предоставено на _____ на електронен адрес: _____.

На основание чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ заявителят не дължи заплащане за разходите по предоставянето на обществената информация на електронен адрес.

II. При заявление, подадено на хартиен носител:

ОПРЕДЕЛЯМ предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на ОУ «Иван Вазов»: стая _____, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

ОПРЕДЕЛЯМ обществената информация да се предостави в следната форма: _____

В случаите, когато няма техническа възможност за предоставяне в исканата форма, се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: _____

ОПРЕДЕЛЯМ за предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на _____ лева в срок от _____ дни, на място при касиера или по банков път по сметка на ОУ „Иван Вазов“: **IBAN BG86SOMB91303124757100 (в лева) BIC SOMBBGSF** Име на банката: **Общинска банка АД Клон: Горна Оряховица Идентификационен код 104075713**, и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

ПОСОЧВАМ, че исканата от Вас информация се съдържа и в: _____

ОПРЕДЕЛЯМ срок за осигуряване на достъп до информацията – _____ (_____) дни от датата на получаване на решението.

Решението да се връчи на заявителя: *срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка/да се изпрати на по електронен път до заявената електронна поща.*

Контрол по изпълнението на решението възлагам на: _____

Настоящото решение да се доведе до знанието на: _____

Решението може да бъде обжалвано в 14-дневен срок от датата на получаването му пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

С уважение:

ИВАН МОМЪКОВ

Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

_____ г.
гр. Горна Оряховица

Изготвил:



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 5

РЕШЕНИЕ № ____ / ____ г.

ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Като разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация,
с вх. № _____ от _____ с
адрес: _____, и
взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят отправя искане за предоставяне на информация:

Описва се точно исканата информация по заявлението.

Заявителят посочва, че желае да получи информацията по:

Описва се начинът на получаване на информация според заявлението.

Считам заявлението за допустимо, тъй като отговаря на изискванията на чл. 25,
ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните
правила за достъп до информация на ОУ „Иван Вазов“.

**Налице са основанията за отказ от предоставяне на достъп до исканата
информация поради следните причини:**

Описание на мотиви за отказа.

С оглед гореизложеното и на основание чл. 37, ал. 1, т. *1, 2 или 3* от Закона за
достъп до обществена информация

РЕШИХ:

ОТКАЗВАМ на _____ с адрес: _____,
достъп до поисканата горесцитирана информация.

Решението да се връчи на заявителя: *срещу подпис/да се изпрати по пощата с
обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за
сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното
управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за
електронното управление.*

Контрол по изпълнението на решението възлагам на: _____

Настоящото решение да се доведе до знанието на: _____

Решението може да бъде обжалвано в 14-дневен срок от датата на получаването му пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

С уважение:

ИВАН МОМЪКОВ

Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

_____ г.
гр. Горна Оряховица

Изготвил:



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 6

Към заявление с Вх. № _____

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Днес, _____ 202_ г., _____
(дата) (три имена на служителя и длъжност)

Във връзка със заявление за достъп до обществена информация, подадено от

от

(три имена на физическото лице, съответно наименование и седалище на юридическото лице и имена на неговия представител)

Адрес _____ за
кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ e-mail: _____

и Решение № ____ / _____ г. на Директора на ОУ „Иван Вазов“

КОНСТАТИРАМ

В посочения в решението срок за предоставяне на достъп до информация и на посоченото място заявителят не се яви.

ИЛИ

Посочените в решението разходи не са заплатени.

Служител: _____

Директор: _____



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 7

Към заявление с Вх. № _____

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до информация / повторно използване на информация

Днес, _____ 202_ г., _____
(дата) (три имена на служителя и длъжност)

В сградата на Основно училище „Иван Вазов“, гр. Горна Оряховица, стая № _____

Във връзка със заявление/запитване за достъп до обществена информация / повторно използване на информация, подадено от

от

(три имена на физическото лице, съответно наименование и седалище на юридическото лице и имена на неговия представител)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ e-mail: _____

и Решение № ____ / _____ г. на Директора на ОУ „Иван Вазов“

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

беше

предоставен/а _____

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Във връзка с гореизложеното бяха предадени и приети следните документи и техните носители:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Общо: _____ броя _____.

Настоящият протокол се състави на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация в два еднообразни екземпляра – по един за Училището и за заявителя.

Предал: _____

Приел: _____

Пълномощник: _____

_____, пълномощно № _____

от _____, издадено от нотариус

вписан под № _____ в регистъра на НК



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 8

РЕГИСТЪР ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Входящ №	Дата, час на приемане. Служител – име и подпис	Заявител	Тип документ	Кратко описание на документа	Решение	Вид достъп	Срок на достъп	Жалба	Съдебно решение



Приложение № 10

РЕШЕНИЕ № ____ / ____ Г.

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Като разгледах искане за предоставяне на информация за повторно използване, с вх. № _____ от _____ с адрес: _____, и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Искателят отправя искане за предоставяне на информация за повторно използване:

Описва се точно исканата информация по искането.

Искателят посочва, че желае да получи информацията по:

Описва се начинът на получаване на информация според искането.

Считам искането за допустимо, тъй като отговаря на изискванията на чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до информация на ОУ „Иван Вазов“.

Налице са основанията пълно/частично предоставяне на информация за повторно използване, поради следните причини:

Описание на мотиви.

С оглед гореизложеното и на основание чл. 41з, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

ПРЕДОСТАВЯМ на _____ с адрес: _____, **пълно/частично предоставяне на горепосочената информация за повторно използване** (*ако предоставянето е частично, задължително се посочва информацията, която се предоставя, както и тази, до която е отказано*).

ОПРЕДЕЛЯМ горепосочената информация да бъде предоставена на _____ с адрес: _____ след постановяване на настоящото решение.

1. При заявление, подадено по електронен път:

ОПРЕДЕЛЯМ настоящото решение заедно с копие на горепосочената информация и интернет-адреса, на който се съдържат данните, да бъде предоставено на _____ на електронен адрес: _____.

II. При заявление, подадено на хартиен носител:

ОПРЕДЕЛЯМ предоставянето информацията за повторно използване да се извърши в сградата на ОУ «Иван Вазов»: стая _____, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

ОПРЕДЕЛЯМ обществената информация да се предостави в следната форма: _____

В случаите, когато няма техническа възможност за предоставяне в исканата форма, се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: _____

ОПРЕДЕЛЯМ за предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на _____ лева в срок от _____ дни, на място при касиера или по банков път по сметка на ОУ „Иван Вазов“: **IBAN BG86SOMB91303124757100 (в лева) BIC SOMBBGSF** Име на банката: **Общинска банка АД Клон: Горна Оряховица** Идентификационен код 104075713, и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

ПОСОЧВАМ, че исканата от Вас информация се съдържа и в: _____

ОПРЕДЕЛЯМ срок за осигуряване на достъп до информацията – _____ (_____) дни от датата на получаване на решението.

Решението да се връчи на заявителя: *срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка/да се изпрати на по електронен път до заявената електронна поща.*

Контрол по изпълнението на решението възлагам на: _____

Настоящото решение да се доведе до знанието на: _____

Решението може да бъде обжалвано в 14-дневен срок от датата на получаването му пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

С уважение:
ИВАН МОМЪКОВ
Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

_____ г.
гр. Горна Оряховица

Изготвил:



УТВЪРЖДАВАМ

Приложение № 11

РЕШЕНИЕ № ____ / ____ г.

**ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Като разгледах искане за предоставяне на достъп до обществена информация, с вх. № _____ от _____ с адрес: _____, и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Искателят отправя искане за предоставяне на информация за повторно използване:

Описва се точно исканата информация по искането.

Искателят посочва, че желае да получи информацията по:

Описва се начинът на получаване на информация според искането.

Считам искането за допустимо, тъй като отговаря на изискванията на чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до информация на ОУ „Иван Вазов“.

Налице са основанията за отказ от предоставяне на информация за повторно използване, поради следните причини:

Описание на мотиви за отказа.

Когато отказът се отнася до информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Училището е получило информацията и разрешението да я ползва.

С оглед гореизложеното и на основание *чл. 42и, ал. 2, т. 1, или 2/ чл. 41б* от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

ОТКАЗВАМ на _____ с адрес: _____, предоставяне на горесцитираната поисканата информация.

Решението да се връчи на заявителя: *срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка.*

Контрол по изпълнението на решението възлагам на: _____

Настоящото решение да се доведе до знанието на: _____

Решението може да бъде обжалвано в 14-дневен срок от датата на получаването му пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

С уважение:

ИВАН МОМЪКОВ

Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

_____ г.
гр. Горна Оряховица

Изготвил:



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 12

Изм. №/

ДО

ИМЕНА НА ЗАЯВИТЕЛЯ

АДРЕС

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА, ТЕЛЕФОН

УВЕДОМЛЕНИЕ

**ОТ ИВАН МОМЪКОВ,
ДИРЕКТОР НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ”
ГР. ГОРНА ОРЯХОВИЦА,
УЛ. „ИВАН ВАЗОВ” № 40**

ОТНОСНО: *Заявление за достъп до обществена информация/Искане за предоставяне на информация за повторно използване*

Уважаеми **[име на заявителя/искателя]**

Във връзка с упражняване на Ваше право по Закона за достъп до обществена информация Ви уведомявам, че:

1. **исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за отговор. (Посочват се и конкретните причини)**

Поради което срокът за предоставяне на достъп е удължен с 10 дни, считано до ???.?.202?

г.

2. **исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.**

Поради което срокът за предоставяне на достъп е удължен с 14 дни, считано до ???.?.202?

г.

3. **ОУ „Иван Вазов“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.**

4. **ОУ „Иван Вазов“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение - посочват се наименованието и адресът на съответния орган, физически или юридическо лице.**

Ако искате да получите допълнителна информация във връзка с гореизложеното, моля свържете се с нас **[или посочете име на компетентен служител]** на **[имейл адрес]** или **[телефонен номер]** или ни пишете на **[пощенски адрес]**.

С уважение:

ИВАН МОМЪКОВ

Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

Изготвил:

_____ г.

гр. Горна Оряховица



УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение № 13

Изм. №/

ДО

ИМЕНА НА ТРЕТОТО ЛИЦЕ

АДРЕС

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА, ТЕЛЕФОН

ИСКАНЕ

ОТ ИВАН МОМЪКОВ,
ДИРЕКТОР НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ“
ГР. ГОРНА ОРЯХОВИЦА,
УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 40

ОТНОСНО: *Заявление за достъп до обществена информация/Искане за предоставяне на информация за повторно използване*

Уважаеми **[име на третото лице]**

Във връзка с упражняване на горесцитираното заявление/искане по Закона за достъп до обществена информация Ви уведомявам, че исканата информация се отнася до Вас.

Посочва се каква е исканата информация.

Моля в 7-дневен срок от получаване на настоящото искане да заявите изрично и писмено давате ли съгласие за предоставяне на информацията.

При получаване на Ваше съгласие задължително ще се спазват точно условията, при които е дадено.

Уведомявам Ви, че при изрично несъгласие исканата информация ще се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга Вашите интереси.

Ако искате да получите допълнителна информация във връзка с гореизложеното, моля свържете се с нас **[или посочете име на компетентен служител]** на **[имейл адрес]** или **[телефонен номер]** или ни пишете на **[пощенски адрес]**.

С уважение:

ИВАН МОМЪКОВ

Директор на ОУ „Иван Вазов – гр. Горна Оряховица

18.12.2018 г.

гр. Горна Оряховица

Изготвил: