

Утвърдил : .....  
Директор : / Мая Петрова /

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ  
в ЦПЛР УЧЕНИЧЕСКА СПОРТНА ШКОЛА - РУСЕ**

**I. Какво е обществена информация**

Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на **УЧЕНИЧЕСКА СПОРТНА ШКОЛА** .

Дейността и функциите на Ученическа спортна школа са уредени в Закона за предучилищно и училищно образование. В тази връзка обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността и функциите на УСШ - Русе .

**II. Публикуване на обществена информация за дейността на Ученическа спортна школа Русе.**

**III. Кой има право на достъп до обществена информация**

- българските граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

**IV. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ**

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от Ученическа спортна школа Русе, независимо от нейния носител, която дава възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща: - официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която **не е служебна информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.**

**V. Каква информация не се предоставя по ЗДОИ**

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
3. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
4. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.
5. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.
6. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

## VI. Как се предоставя достъп до обществена информация

### 1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1. Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията в Ученическа спортна школа Русе .

1.2. Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити - Приложение № 1:

✚ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

✚ описание на исканата информация;

✚ адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;

✚ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартия /.

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/, виж Приложение № 1 към процедурата.

### 2. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за Ученическа спортна школа Русе работно време от 8.30 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30 ч., в канцеларията на школата.

### 3. Как се подава писменото заявление:

✚ по пощата;

✚ лично на определеното място – в канцеларията на училището;

✚ по електронен път на e-mail адреса на школата:

[usbgruse@abv.bg](mailto:usbgruse@abv.bg)

### 4. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Ученическа спортна школа Русе, същото се входира в общото деловодство на школата, след което се внася за резолюция до Директора на школата.

Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва от техническия изпълнител на Директора и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на общото деловодство.

Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на завеждане на заявлението в деловодството на школата.

## **VII. Кой взема решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ до обществена информация**

За Ученическа спортна школа Русе - директорът, а в случаите на неговото отсъствие - лицето, което е изрично упълномощено от него за периода на отсъствието му.

## **VIII. В какви срокове следва да се произнесат длъжностните лица**

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в Ученическа спортна школа Русе.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на уточняването;

**ВАЖНО:** Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

## **IX. Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за парафиране на Директора на дирекция, в която е изготвен проекта, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. V от настоящата процедура, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите Ученическа спортна школа Русе да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, Законът за

Народната просвета, Административно-процесуалният кодекс и други нормативни актове.

Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното: Разглеждането на заявлението за достъп до обществена информация се осъществява от определените длъжностни лица, съгласно резолюцията на Директора и в случай, че информацията е създадена или се съхранява в школата различна от тази, се прави преценка на исканата информация. В тази връзка подготовения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува с Директора на школата.

## **X. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- срока и органа, пред който се обжалва решението.

## **XI. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
- в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

## **XII. Връчване на решенията**

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на Ученическа спортна школа Русе.

2. По пощата с обратна разписка.

## **XIII. Обжалване на решенията**

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Русенския Окръжен съд, в 14-дневен срок от датата на неговото връчване или получаване. Жалбената преписка се окомплектова и изпраща на РОС в 3-дневен срок от постъпването ѝ в Ученическа спортна школа Русе.

Приложение 1

Име	Презиме	Фамилия	Адрес в Република България	Искана информация ОТНОСНО:	Устна, Писменна, Копие на документ