

## ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

<b>Звено за административно обслужване</b>	<b>Административно звено, обслужващо издаването на акта</b>
<b>ЗАТС</b> Рени Панова - телефон: 064/827195 <b>e-mail: <a href="mailto:pgrtopleven@abv.bg">pgrtopleven@abv.bg</a></b> адрес: гр. Плевен, ул. „Самуил” № 2, ет.1  приемно време: от 08.00 ч. до 16.30 ч. всеки работен ден	<b>Лица за контакти:</b> Цветана Маринова – пом.-директор телефон: 064/827195 <b>e-mail: <a href="mailto:pgrtopleven@abv.bg">pgrtopleven@abv.bg</a></b> Красимира Иванова – пом.-директор телефон: 064/827195 <b>e-mail: <a href="mailto:pgrtopleven@abv.bg">pgrtopleven@abv.bg</a></b> гр. Плевен, ул. „Самуил” № 2, ет.1  приемно време: от 08.00 ч. до 16.30 ч. всеки работен ден

### **Как може да се поиска достъп до информация**

Искането за информация може да бъде устно или писмено запитване. Няма пречка да се използват и двата начина.

#### **1.1. УСТНО искане на информация**

Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от ЗАТС, който ги регистрира в писмена форма и ги докладва на директора на училището.

#### **1.2. ПИСМЕНО заявление за информация по образец, което се адресира до директора на ПГРТО – Плевен.**

Заявлението трябва да съдържа:

- трите имена на физическото лице, а за юридически лица – наименование и седалище.
- каква информация се иска.

Може описателно да се посочи от какво се интересува лицето. Може да се посочат и точно документите, от които се интересува, ако се знае техния номер, дата на издаване и характер. Може да се опишат и само по това, което лицето знае за тях - например адресата на една заповед и органа, който я е издал. Не е нужно да се знаят подробности за документа, който се иска. Достатъчно е да се знае толкова, че документът да се идентифицира недвусмислено.

- адрес за кореспонденция.

### **В каква форма може да се получи достъп до информация**

Всяко физическо лице или юридическо лице може да поиска:

- устна справка;
- да прегледа и прочете на място цялата налична информация по интересуващия го въпрос;
- копия на хартиен или технически носител.

Отговор на заявлението за информация следва да се получи до 14 календарни дни от подаване на заявлението. Исканата информация се предоставя с решение на органа.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация органа посочва:

- до каква информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време предоставя достъп до информацията /не може да бъде по-кратък от 30 дни/;
- къде се предоставя достъп до информацията;

- в каква форма се предоставя достъп.

В решението за достъп до информация се посочва каква сума трябва да се заплати, съгласно Заповед № 10/ 10.01.2001 г. на МФ за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

#### ***Уведомление за уточняване на искането***

В случаите, когато не е ясно за какъв вид информация става дума, може да се поиска уточняване на исканата информация. Това може да се случи, когато исканата информация е описана прекалено общо. Това обаче не означава, че лицето е длъжно да посочи точните наименования и номера на документа.

Уточненията трябва да се направят до 30 календарни дни, след като лицето получи уведомлението за това. Ако лицето пропусне да го направи, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

#### ***Решение за отказ на достъп до информация***

Отказ за достъп до информация трябва да бъде направен по определен начин – трябва да се направи с решение, което се изпраща по пощата срещу подпис или с обратна разписка до лицето, подало заявлението. В решението трябва да се обясни защо се отказва информацията – коя точно разпоредба от кой закон им дава право да се откаже и пред кого и в какъв срок се обжалва решението.

Възможно е също така да се издаде решение, в което се предоставя достъп до част от поисканата информация, така наречения частичен достъп.

Всяко решение по заявление за достъп до обществена информация може да се обжалва.