

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Петя Петкова-технически секретар
Телефон:0361/6-24-79, III ет.каб.№ 55
Адрес: гр.Кърджали, кв. „Веселчане”
e-mail: pgi_2004@abv.bg

Работно време: при I смяна от 8:00ч. до 13:00 ч. и от 13:30 ч. до16:30ч. всеки работен ден.
при II смяна от 09:00 ч. до 13:00 ч. и от 13:30 ч до 17.30 ч. всеки работен ден.

АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО, ОБСЛУЖВАЩО ИЗДАВАНЕТО НА АКТА

Помощник-директор по административно-стопанската дейност

Лица за контакти:
Стиляна Григоријева- ПДАСД
Телефон: 0361/6-23-12, III ет.каб.№ 576

Адрес: гр.Кърджали, кв. „Веселчане”

Работно време: при I смяна от 8:00ч. до 13:00 ч. и от 13:30 ч. до16:30ч. всеки работен ден.
при II смяна от 09:00 ч. до 13:00 ч. и от 13:30 ч до 17.30 ч. всеки работен ден.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”, ГР. КЪРДЖАЛИ

Достъпът до обществена информация от Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов”, гр. Кърджали се извършва съгласно Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и свързаните с него нормативни документи.

Исканата информация може да бъде под формата на устно или писмено запитване, след получено разрешение от директора

1.1. УСТНО искане на информация

Предоставя се от съответния служител по компетентност. При възможност той е длъжен да Ви предостави информацията или да Ви препрати при друг служител. Ако информацията не може да бъде предоставена веднага се определя срок и начин, в който може да бъде предоставена устно.

1.2. ПИСМЕНО искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Предоставя се, след подадено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, което се адресира до Директора на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов”, гр. Кърджали, кв. „Веселчане” и след издаване на акт (заповед от директора) за предоставяне на достъп до обществена информация.

Заявлението е по образец и се получава или се копира от настоящата страница.

Заявлението се подава при техническия секретар- III ет.каб.№ 55.

Заявлението трябва да съдържа:

-трите имена на физическото лице (ФЛ). За юридически лица (ЮЛ)– наименование и седалище.

-каква информация се иска.

/Може описателно да се посочи от какво се интересува лицето. Може да се посочи 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-напр. 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, телефон за връзка.

Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

В каква форма може да се получи достъп до информация

Всяко ФЛ или ЮЛ може да поиска:

- устна справка;

- да прегледа и прочете на място цялата налична информация по интересувания го въпрос;

- копия на хартиен или електронен носител.

Отговор на заявлението за информация следва да се получи до 30 календарни дни от подаване на заявлението. Исканата информация се предоставя с решение на директора (органа).

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация директора (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
- каква сума трябва да заплатите (заплащането се извършва по банков път, съгласно Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.(обн., ДВ, бр. 7 от 23.01.2001 г.)

- 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 документи.

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

Отказът за достъп до обществена информация се извършва 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 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.

Образец на заявление за достъп до обществена информация

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГИ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”
ГР. КЪРДЖАЛИ**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, електронна поща

УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

Моля, на основание Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Желая да получа исканата информация в следната форма

(*моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма*)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....