

ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕТО НА ЗДОИ

Директорът на училището се произнася по постъпилите в управлението заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация

2. оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 21, ал. 3 и чл. 22, ал. 2

3. препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 1

4. уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

5. Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в канцеларията на училището.

6. Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на т.5.

7. Устните запитвания не подлежат на регистрация във входящата кореспонденция на училището.

8. Заявленията се регистрират във входящата кореспонденция на училището по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ".

9. За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

10. Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по Т.9.

11. Директорът на училището резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.

12. Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на училището исканата информация

2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ

3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на училището.

4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на училището по постъпилото заявление.

13. Директорът на училището се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

14. Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

15. Директорът удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка

2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и

16. Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1. при основанието по ал. 1, т. 1 - с не повече от 10 дни

2. при основанието по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

17. При наличието на предпоставки по чл. 21, ал. 2 Директорът на училището изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

18. Директорът на училището организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

19. Директорът води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

20. Директорът отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

21. Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, Председателят на училищната комисия за връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

22. Директорът отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 30, ал. 1.

23. Когато по чл. 32 от Инструкцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител на когото това е възложено със заповед на Директора на училището.