



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР

ВЕСЕЛА ДЕТКОВА

Заповед № 3964 – 704 / 13.09.2024г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1 (1)** Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директорът на учебното заведение със заповед определя служител от учебното заведение, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.
3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, директорът на учебното заведение определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
4. **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 задължените по закона субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информацията, създавана и съхранявана в Основно училище „Христо Ботев“, е обществена по смисъла на ЗДОИ.
5. Училището е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

**(2)** Предмет на тези вътрешни правила са:

- 2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация.
- 2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация.
- 2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация.
- 2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.
- 2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

**(3)** Настоящите правила са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в учебното заведение.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

**Чл. 2. (1)** Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по-кратко „заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 3. (1)** Учебното заведение осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личната информация.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

## **Раздел II**

### **НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите вътрешни правила.

2. Длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.

3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

**Чл. 5.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, което съдържа:

- 1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 1.2. описание на исканата информация;
- 1.3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 1.4. адреса за кореспонденция със заявителя.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение.

3. Заявленията се регистрират в деловодството на учебното заведение в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на учебното заведение заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.

6. Получените Заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.



7. В деня на регистриране, технически секретар предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.

8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

### **Раздел III**

#### **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 6.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

2.3. За удължаването на срока по т. 2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

**Чл. 7.** Срокът по Чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжно да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжно да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

**Чл. 8.** Когато учебното заведение не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

**Чл. 9.** Когато учебното заведение не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, уведомява за това заявителя.

### **Раздел IV**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 10.** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл. 11.** Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 12.** Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл. 13.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация:

- исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

- исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях.

- исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по Закона за достъп до обществена информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 14.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на учебното заведение по реда определен в тези вътрешни правила.

**Чл. 15.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

**Чл. 16.** По преценка на Директора на ОУ „Христо Ботев“ достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на училището и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища, консултации и др.;

- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от училището, както и сведения, свързани с тях.

Ограничението не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

## **Раздел V**

### **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 17. (1)** Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.



2. Устна справка:

- Копия на хартиен носител.
- Копия на технически носител.

(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. 18. (1)** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, 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 нечии права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Настоящите Правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Основно училище „Христо Ботев“ са разработени в изпълнение на чл. 14 от ЗФУКСП и задълженията, произтичащи от ЗДОИ.

§ 2. Правилата подлежат на промяна с изменение в номатива.

§ 3. Правилата за осигуряване на достъп до обществена информация се предоставят на всички учители и служители за запознаване и изпълнение.

§ 4. Неразделна част от Правилата са:

- образец на заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1;
- образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение №2;
- образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно ползване) – Приложение №3.
- регистър на заявленията за достъп до обществена информация.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)



ВХ. № .....

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“  
С. САДОВЕЦ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

*(трите имена или наименование и седалище на заявителя)*

чрез своя представител .....

*(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на  
юридическото лице)*

адрес:.....

.....

телефон за връзка:....., ел. поща:.....

#### УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация относно:

.....

*(описание на исканата информация)*

.....

.....

Желая да получа информация в следната форма:

*(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)*

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

Дата: .....

С уважение:.....

*(подпис)*

с. Садовец



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

Приложение № 2

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

Днес, .....  
(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г-жа .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

.....

телефон....., ел. поща.....

**УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

1.....

2.....

3.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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

Заявител: .....  
(Подпис)

Служител:.....  
(Подпис)





ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

**Приложение № 3**

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване) по заявление с вх. № .....**

Днес, .....г., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20... г. на Директора на Основно училище „Христо Ботев“ за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ №....., на заявителя .....

*(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)*

с адрес за кореспонденция .....

беше предоставен/а .....

*(описание на информацията и формата за предоставянето ѝ)*

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Основно училище „Христо Ботев“ и за заявителя.

**Предал :.....**

*(Подпис)*

Име и длъжност  
на служителя: .....

.....  
.....

**Получател:.....**

*(Подпис)*

Заявител:.....

Пълномощник: .....

пълномощно № .....от.....

издадено от нотариус.....

вписан под № ..... в регистъра на НК