



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”
п.к. 5985 с. Глава, общ. Червен бряг, обл. Плевен; тел:0894890404;
е-mail: info-1500206@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР**

Х

Тихомир Радославов
на ОУ „Христо Ботев“ с.Глава
Заповед № РД-15-505/12.09.2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С.ГЛАВА**

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. (1) С тези правила се 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 на гражданите на Република България от ОУ „Христо Ботев“ във връзка със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

1.2 Тези вътрешни правила не се прилагат за достъп до лични данни.

(2) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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 закон субекти.

(3) Информацията създавана и съхранявана в ОУ „Христо Ботев“, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от Директора на ОУ „Христо Ботев“, съответния служител, в зависимост от характера на исканата информация и в съответствие с правилата посочени в специалните раздели.

2. (1) ОУ „Христо Ботев“ е задължителен субект по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗДОИ.

(2) Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на ОУ „Христо Ботев“ при спазване на следните основни принципи:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията
- Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация
- Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация
- Защита на правото на информация
- Защита на личните данни
- Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

3. (1) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

- Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.
- Прозрачност при предоставяне на информация.
- Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.
- Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(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.

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.
5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (Приложение № 1) или устно запитване (Приложение № 2). Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес: info-1500206@edu.mon.bg

В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

6. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.
7. Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в ОУ „Христо Ботев“ и се регистрират в деловодството на училището. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в деловодството на училището в първия работен ден след постъпването им.
8. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.
9. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:
 - 9.1 трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - 9.2 описание на исканата информация;
 - 9.3 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - 9.4 адреса за кореспонденция със заявителя.
10. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 6.1, т. 6.2 и т. 6.4, то се оставя без разглеждане.
11. В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.
12. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:
 - с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
 - с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

13. Когато в *училището* не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

14. Когато в *училището* не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

15. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на училището или изрично определено от него лице.

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

16.1 степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

16.2 срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;

16.3 мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

16.4 формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

16.5 разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Раздел III

НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

17. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

17.1 Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите правила

17.2 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.

18. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

18.1 Писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение в свободен текст.

18.2 Заявленията се регистрират в деловодството на училището в деня на тяхното постъпване.

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

18.4 Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището Заявления се регистрират по реда на т. 2 и 3.

18.5 Получените Заявления по реда на т. 4 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.

18.6 В деня на регистриране, ЗАС предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените Заявления.

18.7 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.

18.8 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. 2 и 3.

РАЗДЕЛ IV.

Форми за предоставяне на информацията

19. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

19.1 Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

19.2 Предоставянето на информацията се извършва в сградата на училището, на специално обособено за целта място, с. Глава, ул. Христо Ботев № 6 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

19.3 Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (Приложение № 3) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.

19.4 За предоставения достъп се съставя протокол (Приложение № 4) в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

19.5 Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

19.6 В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока

за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

20. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

20.1 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

20.2 В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;

20.3 Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;

20.4 Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

21. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

21.1 за исканата форма няма техническа възможност;

21.2 исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

21.3 исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Раздел V

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

22. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

22.1 исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон; исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);

- 22.2** исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
- 22.3** достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- 22.4** заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
- 22.5** исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
- 22.6** не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

23. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

24. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

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

26. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

27. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

28. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация са утвърдени със заповед на директора № РД-15-505/12.09.2025г. и влизат в силата от датата на утвърждаването им.

Настоящите правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на ОУ „Христо Ботев“ с. Глава