

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

с. Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен

тел: 0878/801312, e-mail: oy\_brashlqnica@abv.bg



УТВЪРДИЛ: ...  
В. Николова – директор на  
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ –  
С. Бръшляница, общ. Плевен



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно настоящите вътрешни правила. Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение, относно дейността на директора и учебното заведение. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информацията създавана и съхранявана в учебното заведение е обществена по смисъла на ЗДОИ. Учебното заведение е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ. Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна. В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на учебното заведение. При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на учебното заведение спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация. Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на учебното заведение по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ. Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на учебното заведение или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).



Основните принципи при осъществяване правото на достъп на гражданите до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

## **II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Всеки гражданин на територията на Република България има право на достъп до обществена информация. Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация. При упражняване на правото си на достъп до обществена информация, лицата не е необходимо да доказват наличието на законен интерес, както и да разясняват за причините и целите за упражняване на това право. При упражняване правото им на достъп администрацията на учебното заведение не може да ограничава лицата на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

## **III. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **1. Достъп до обществена информация:**

Достъпът до обществена информация е свободен. Достъпът до обществена информация може да бъде ограничен от директора на учебното заведение, когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на учебното заведение и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от учебното заведение или от негово име, както и сведения, свързани с тях. Ограничението отпада след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес. Администрацията на учебното заведение приема заявление за достъп до обществена информация в дирекцията на училището – втори етаж от 7.30 до 15.30 часа. Директорът определя с конкретна заповед длъжностните лица, мястото и ангажиментите по изпълнението на горните точки.

### **2. Задължения за предоставяне на обществена информация:**

Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

- може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

### **3. Публикуване на актуална обществена информация:**

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на учебното заведение и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, директорът организира периодично публикуване на актуална информация, съдържаща:



- описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите;
- списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
- описание на информационните масиви и ресурси;
- наименованието, адреса, телефона и работното време на канцеларията на учебното заведение;
- вътрешни правила относно достъпа до обществена информация и реда за достъп;
- друга информация по разпореждане на ПРБК.

Информацията може да бъде публикувана и по друг начин. Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

#### **4. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация:**

Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Не се заплащат допълнителните разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на учебното заведение.

### **IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация:**

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление включително електронен формат/ или устно запитване. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението не се съдържат изброените данни, то се оставя без разглеждане. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда на Инструкцията за деловодна дейност в учебното заведение. За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието. Директорът на учебното заведение резолира регистрираните заявления на ЗАС. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.
- Формите могат да се комбинират.

Учебното заведение е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма, при техническа и финансова възможност.

**2. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация:** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. 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. Срокът започва да тече от датата на



уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане. При необходимост от допълнително време се прилагат ограниченията разписани в ЗДОИ. Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

### **3. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:**

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

- с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация;
- оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по точка 2
- препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите, когато не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.
- уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение. В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:
  1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
  2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
  3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
  4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
  5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу съставен протокол с подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

### **4. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация:**

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

### **5. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е на лице, когато:

- исканата информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал.2;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;



- в случай на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Може да се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

- правното и фактическото основание за отказа;
- датата на приемане на решението;
- ред за обжалване на решението за отказ;

Решението на Директора за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

#### **6. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване:**

За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, се прилага глава IV от ЗДОИ. Исканията се приемат, регистрират и разглеждат по реда на инструкцията за документооборота в учебното заведение. Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се осъществява по реда на процедурите за достъп до информация.

### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в учебното заведение са разработени в изпълнение на чл. 14 от ЗФУКПС

§ 2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на норматива.

§ 3. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са приложените образци на заявление за достъп до обществена информация, протокол за приемане на устно запитване, протокол за предоставяне на достъп до обществена информация, решение за предоставяне на достъп до обществена информация, искане на информация за повторно ползване.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ" СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ ..  
с.Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен  
тел: 0878/801312, e-mail: oy\_brashlqnica@abv.bg



ДО ДИРЕКТОРА НА  
ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ –  
с. Бръшляница, общ. Плевен

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

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

адрес:.....

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

1. ....;
2. ....;
3. ....

(описание на исканата информация)

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 ( електронна поща)
- 5.Комбинация от форми-.....

Дата: .....

Гр. / с. ....

С уважение: .....(подпис)



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ" СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „**  
**с.Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен**  
тел: 0878/801312, e-mail: oy\_brashlnica@abv.bg



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

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

.....  
(длъжност)

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

адрес за кореспонденция: .....

.....  
телефон....., ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

.....  
.....

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 - .....

Заявител:.....

Служител:.....

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ” СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „  
с.Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен  
тел: 0878/801312, e-mail: oy\_brashlqnica@abv.bg



**ПРОТОКОЛ**  
**за предоставяне на достъп до обществена информация**

на.....  
по заявление с вх. №.....

Днес, ....., 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 ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Бръшляница, за предоставянето на достъп до 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 или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)*

адрес за кореспонденция .....  
беше предоставен/а .....  
*(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)*

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра –по един за ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” - с. Бръшляница, общ. Плевен и за заявителя.

**Предал :**.....  
Име и длъжност  
на служителя:.....  
.....  
.....

**Получател:**.....  
Заявител:.....  
/Пълномощник/:.....,  
пълномощно № .....  
от.....издадено от.....



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ" СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „

с. Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен

тел: 0878/801312, e-mail: ou\_brashlnica@abv.bg



Изх. № ...../.....20...г.

**РЕШЕНИЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

До.....

*/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/*

**Уважаеми Госпожо /Господине/,**

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх. №...../.....20...г. за достъп до обществена информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена

от.....

до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма.....

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

*Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма.....*

4. Разходите са в размер на: .....

5. Исканата от Вас информация се съдържа и в .....

В. Николова: .....

Директор на ОУ

„Св. Св. Кирил и Методий“ –

с. Бръшляница, общ. Плевен



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ" СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „  
с.Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен  
тел: 0878/801312, e-mail: oy\_brashlqnica@abv.bg



### И С К А Н Е

за предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване

От.....  
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественя сектор за повторно използване:

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(Моля, подчертайте или отбележете по друг подходящ начин предпочитаната от Вас форма. Можете да посочите една или повече от формите.)

- 1.Преглед на информацията – оригинал или копие;
- 2.Устна справка;
- 3.Копие на материален носител (разпечатване, ксерокопие, писмена справка, запис на CD и/или DVD или други).....
- 4.Копия по електронен път (електронна поща) .....

Дата.....

Подпис.....