ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
с. Радиево 6427; ул."Партизанска" № 31 ; тел. 0882719179; E-mail: info-2602014@edu.mon.bg

УТВЪРДЕНИ:
Заповед № 328-7/12.09.2025 г.

Директор: …….
/Даниела Колева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

В

ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“,

с. РАДИЕВО

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.
Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.
Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление [Приложение No 1/ или устно запитване Приложение No 2/

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес info-2602014@edu.mon.bg

В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията на техническия изпълнител и се регистрират в регистрационен дневник. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в регистрационен дневник отдлъжностното лице в първия работен ден след постъпването им. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от З ДОИ.
Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:
1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане. 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 3() календарни дни.Срокът за разглежда 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 й. Когато в училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя. когато в училището не се съхранява исканата информация,в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това. 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.
В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:
степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация—в размер на 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
азходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

орми за предоставяне на информацията

1.Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:
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;
2.Предоставянето на информацията се извършва в училището, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед No ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. 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.
3а предоставения достъп се съставя протокол приложение 3 / 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.
Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението запредоставяне 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.
В случай, че заявителят не се яви до 16.00 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 служите ли в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

Т1.Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните :
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;
.В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
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 й;
Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.
III. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:
за исканата форма няма техническа възможност;
исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по

предоставянето й; 3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до
нарушаване на авторски права.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

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

- сканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- сканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
- исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
- остъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- аявено 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;
- сканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
- е се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

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

I

I

I

Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ. 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. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето й могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс

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)

реглед на информацията — оригинал или копие, или чрез публичен

общодостъпен регистър;

стна справка;

З. Копия на материален носител;

опия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;

омбинация от форми -.....

Заявител: ……..… Служител•……

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...
(Дата; имена на служителя)

_____
(Длъжност)

прие от г-н/г-жа.....
(трите шиена 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)

реглед на информацията — оригинал или копие, или чрез публичен

общодостъпен регистър;

стна справка;

3. Копия на материален носител;

опия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват

или са публикувани данните;

омбинация от форми -.....

Заявител: ……..… Служител•…….

№3

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 N° .....20 г. на директора на ОУ „ Христо Смирненски” , с. Радиево за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от ...лв., посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, заплатена с платежен документ на

заявителя..... . ..……..

(трите имена, съответно 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 институцията и за заявителя.

Предал • ..... Име и длъжност на служителя•

.....

Получател•.....

Заявител•.....

/Пълномощник•

.....

ПЪЛНО МОЩНО N° от ....., издадено от нотариус

вписан под N°в регистъра на НК