



## ЗАПОВЕД

№ РД – 08-276 от 07.02.2025 год.

На основание чл. 257, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31 от Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти И ВЪВ връзка с изискванията на Закона за достъп до обществена информация

## НАРЕЖДАМ

1. Изменям и допълвам вътрешни правила за предоставяне на обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация.

2. Определям Теодора Георгиева Димитрова на длъжност ЗАС за лице, което да регистрира във входящия дневник постъпилите заявления по ЗДОИ.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнява директорът на ОУ „Васил Левски“, гр. Разград.

Нели Стоянова  
Директор  
ОУ „Васил Левски“  
гр. Разград

Запознат със заповедта (име, фамилия и подпис):

ТЕООРА ГЕОРГИЕВА ДИМИТРОВА – ЗАВ.АС



До ДИРЕКТОРА  
на ОУ „Васил Левски“  
гр. Разград

**ЗА Я В Л Е Н И Е**

**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 информация: (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, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се
5. съхраняват или са публикувани данните;
6. Комбинация от форми - .....



ОТЧЕТ  
ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ ЗА .....ГОДИНА

|  |  |
|--|--|
| <b>Общ брой постъпили заявления за достъп до информация:</b>   |  |
| - от граждани на Република България:   |  |
| - от журналисти:   |  |
| - от фирми:  |  |
| - от НПО:  |  |
| - други:   |  |
| <b>Общ брой на решенията за:</b>   |  |
| - предоставяне на свободен достъп до обществена информация:  |  |
| - предоставяне на частичен достъп до обществена информация:  |  |
| - отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:  |  |
| Уведомление за липса на исканата обществена информация:  |  |
| Препращане на заявлението, когато органът на разполага с исканата информация:  |  |
| <b>Общ брой на решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация (причини):</b>                              |  |
| - исканата информация представлява ведомствена тайна и нейното предоставяне и разпространение би довело до нелоялна конкуренция: |  |
| - достъпът засяга интересите на трето лице:  |  |
| - други основания:   |  |



## ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

*Утвърдени със заповед № РД – 08-276 от 07.02.2025 год.*

*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 или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на официалният ел. адрес на училището: [info-1702613@edu.mon.bg](mailto:info-1702613@edu.mon.bg) или в ССЕВ/система за сигурно електронно връчване/. 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 във дневника за входяща кореспонденция на гимназията и във входящия дневник по ЗДОИ със самостоятелен регистрационен индекс.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в канцеларията и се регистрират във входящия дневник. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират във входящия дневник от ЗАС на училището първия работен ден след постъпването им.

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.

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 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- е 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;

- е 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

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.

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:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. 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;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

### Форми за предоставяне на информацията

**I. 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, бул. „Княз Борис“ № 62, 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 Наредба №Н-1/07.03.2022г 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.
4. За предоставения достъп се съставя протокол 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.
5. 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 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.

7. 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 служители в училището/. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

**II. 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;
2. 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 ѝ;
4. 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:**

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
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:**

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. 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;
6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
7. не 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.**

**III. 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 ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.**

**Нели Стоянова  
Директор  
ОУ „ Васил Левски ”, гр. Разград**



## ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление с входящ номер .....

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 „Васил Левски“, гр. Разград 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, е 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 :.....

Получател: .....

Име и длъжност

Заявител: .....

на служителя:

/Пълномощник: .....

.....

пълномощно №.....

.....

от..... , издадено от нотариус





**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)

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

Заявител:

Служител:



## РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Във връзка с подадено на ..... заявление за предоставяне на обществена информация вх.№ .....,

от ....., с адрес за кореспонденция  
.....

Като предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация заявителят е посочил ,че желае да я получи по:

.....

След като разгледах заявление с вх.№.....

### РЕШИХ

Предоставям на ....., с посочен адрес за кореспонденция .....

достъп до наличната в ОУ „Васил Левски“, гр. Разград информация по следния начин.....

Исканата информация ще бъде предоставена до..... след представяне на платежен документ за внесените..... **ЛВ.. такса** за разходите в зависимост от формата за предоставяне на достъп.

Исканата от информация ще бъде предоставена в желаната форма или  
.....)(

*когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително се записва следното: Поради следната техническа невъзможност:*

*.....не можем да предоставим исканата информация в желаната от Вас форма, но осигуряваме достъп следната форма:.....)*

**Нели Стоянова**

**Директор ОУ „Васил Левски“, гр. Разград  
гр. Разград**