

УТВЪРЖДАВАМ:

АНДРИАНА БЕЛЧЕВА –  
ДИРЕКТОР  
(Заповед № 105/30.11.2018 г.)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
НУ“СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“, С.ЗИМНИЦА, ОБЩ.МЪГЛИЖ,  
ОБЛ.СТАРА ЗАГОРА**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата за организацията на работата на НУ4Св.П.Хилендарски“ за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила/та“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ съгласно разпоредбите на този закон.

2. Предмет на правилата са:

а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

в) срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от секретаря на училището.

4. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от директора на училището.

**РАЗДЕЛ II  
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от ЗАС.

6. Съставя се протокол за запитванията, като се отбелязват: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, пощенски адрес за връзка със заявителя, електронна поща. Протоколът се докладва незабавно на директора.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи съгласно определените от училището нормативи, които

следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето ѝ (с формата на предоставяне и с вида на носителя).

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до Директора на училището и се регистрират в общия входящ дневник, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

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

12. Получените заявления по електронен път на обявената на официалната страница на електронна поща – [nuzimni@abv.bg](mailto:nuzimni@abv.bg), както и получените заявления по факс, се предават за регистриране в деня на постъпването им. От същия адрес – [nuzimni@abv.bg](mailto:nuzimni@abv.bg), се изпраща и отговорът до заявител, пожелал да получи исканата информация на посочена от него електронна поща.

13. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на компетентното лице по т. 4.

14. Определено от директора длъжностно лице поддържа Регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се вписват: пореден номер, входящият номер от регистратурата, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, по исканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация, кой издава решението.

15.1. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

15.2. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като той е достъпен и на интернет страницата на съда.

16. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 10.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

17. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на училището или от изрично определено от него длъжностно лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, главният секретар уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

19.2. Срокът по т. 17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.1. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

21.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, директорът на училището или определеното от него длъжностно лице е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

22.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 21.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът или определеното от него длъжностно лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

22.2. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

23. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

24.1. Когато училището не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

24.2. За препращането на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

25. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

**РАЗДЕЛ V**  
**ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА**  
**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

26.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от директора или от определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се извежда с номер на заповед и се вписва в заповедната книга на училището.

26.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
- б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

27. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

28. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

29. За предоставената обществена информация по устни запитвания се съставя протокол, който се подписва от заявителя и директора, а при негово отсъствие от служителя, който го замества.

30.1. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от директора на училището или от определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

31.1. Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е когато:

- а) когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

в) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

г) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

д) при неявяване на заявителя за получаване на поисканата информация в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация.

31.2. В случаите по т. 31.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

32. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

33. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

34. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия на технически носител;

д) копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 34.

36.1. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

36.2. Училището предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма няма техническа възможност;

б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

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

36.3. В случаите по т. 36.2 училището определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

37. Директорът на училището не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

38. Не се представя за повторно използване информация от НУ“Свети Паисий Хилендарски“:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;

39. Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане (Приложение № 3).

40.1. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от ПС.

40.2. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

40.3. Отказът може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на исканата информация;

б) искането отговаря на условията по т. 25.

40.4. Решението по т. 40.1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

41. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

41.1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от училището, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

41.2. При предоставяне на достъп до обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 106/ 30.11.2018 г. на директора на училището за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя (Приложение № 4).

41.3. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения.

42. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на училището:

43. Счетоводителят изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, като е задължен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

44. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

45. Контролът по спазване на правилата се изпълнява лично от директора на училището.

46.1. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от ПС на училището.

46.2. Тези правила са утвърдени със заповед на директора на училището..