



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разглеждането и произнасянето по заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, предоставянето на достъп или отказа за предоставянето му, както и организацията на дейностите по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, доколкото за него се прилага специален ред, както и за класифицирана информация и друга защитена със закон тайна, съгласно приложимото законодателство. Когато обществената информация съдържа лични данни или защитена информация, се преценява възможността за предоставяне на частичен достъп.

Всеки гражданин на Република България, чужденец, лице без гражданство и юридическо лице има право на достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе, при условията и по реда на ЗДОИ.

Целта на тези вътрешни правила е да се осигури ефективното упражняване на правото на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на принципите на:

- - 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 сигурността на обществото и държавата.

Обществена информация 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 ЗДОИ субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебната информация е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

Чл. 2. Предмет на Правилата са:

(1) Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

(2) Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

(3) Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

(4) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

(5) Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 3. СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ като публичноправна организация. Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от компетентността на Директора на СУ „Христо Ботев“, като той управлява и представлява институцията съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира също от Директора.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. (1). Всеки гражданин на Република България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

(2) Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл. 6. Достъпът до обществена информация може да бъде ограничен само в предвидените от закона случаи. Основанията и условията за ограничаване и отказ се прилагат съобразно ЗДОИ, включително когато:

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

- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставянето на исканата обществена информация, освен когато е налице надделяващ обществен интерес.

Чл. 7. Достъпът до обществена информация може да бъде отказан и когато исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца. В случаите, в които законът предвижда ограничаване на достъпа до служебна обществена информация, се прилагат условията на чл. 13 от ЗДОИ, включително ограничението не се прилага при наличие на надделяващ обществен интерес.

III. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и когато е подадено по електронен път на официалния адрес на електронна поща на училището или чрез Платформата за достъп до обществена информация, като при електронно подаване не се изисква подпис.

(1) Заявлението за достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

(2) В заявлението може да бъде посочена предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 3, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или когато искането е формулирано много общо, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ заявителят се уведомява и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 10. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен само в предвидените от ЗДОИ случаи:

1. когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2. когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 11. Максималното допустимо удължаване на срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ е:

- не повече от 10 дни, когато информацията е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовката ѝ, като заявителят се уведомява за причините и удължения срок;

- не повече от 14 дни, когато информацията се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, като заявителят се уведомява за това.

- СУ „Христо Ботев“ изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението.

- При наличие на съгласие на третото лице достъпът се предоставя при условията, при които то е дало съгласие.

- При изрично несъгласие на третото лице училището предоставя информацията в обем и по начин, който не разкрива информацията, засягаща интересите на третото лице.

- Съгласието на третото лице не е необходимо, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 12. (1) Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението го препраща на съответния орган или юридическо лице и уведомява заявителя.

(2) В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В този случай срокът за разглеждане по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление от съответния орган или юридическо лице.

Чл. 13. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява заявителя за това.

Чл. 14. Достъпът до обществена информация може да бъде предоставен в една или повече от следните форми:

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

- устна справка;

- копия на материален носител;

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

- публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо по закон.

Чл. 15. (1) Подадените писмени заявления за достъп до обществена информация се регистрират задължително в деловодството на СУ „Христо Ботев“.

(2) Заявленията, постъпили по официалната електронна поща на училището или чрез Платформата за достъп до обществена информация, се регистрират по установения ред.

IV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в писмена форма на хартиен или електронен носител и съдържат данните, предвидени в чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. Когато заявлението е подадено по електронен път, не се изисква подпис.

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп, когато заявлението не е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация;
- по желание – електронен адрес за получаване на информацията и/или посочване на профил в Системата за сигурно електронно връчване. Дата и подпис не са задължителни реквизити при подаване по електронен път.

Чл. 17. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден в канцеларията на СУ „Христо Ботев“. Работното време за приемане на заявления е от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа.

Чл. 18. Заявителите могат да използват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, публикуван на интернет страницата на училището. Използването на образца не е задължително.

Чл. 19. Заявленията се адресират до Директора на СУ „Христо Ботев“ и се регистрират в деловодството чрез входящ номер и дата.

Чл. 20. Получените по пощата или на официалния електронен адрес на училището заявления се регистрират в деловодството чрез входящ номер и дата. Когато заявлението е подадено по електронен път, не се изисква подпис.

V. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя, определен да приема входящата кореспонденция в СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе, и се насочват към компетентния служител/Директора за предоставяне на отговор.

Чл. 22. Устните запитвания и резултатите от тях могат да се отразяват в регистър за устните запитвания по ЗДОИ, съдържащ най-малко данни за заявителя, когато са предоставени, предмета на исканата информация, формата на предоставяне и резултата от запитването. При необходимост се спазват изискванията за защита на личните данни. Определеният служител уведомява Директора за устната справка, когато не разполага с необходимата компетентност или информация за непосредствено предоставяне на отговор.

Чл. 23. Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24. Решението за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се взема от Директора на СУ „Христо Ботев“.

(1) Решението за предоставяне или отказ на достъп се приема в срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ и се съобщава писмено на заявителя.

(2) В решението за предоставяне на достъп задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп;
- срокът, в който е осигурен достъпът, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп;
- разходите по предоставянето на достъп, когато са дължими съгласно ЗДОИ и Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

(3) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Решението се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка, по електронен път, когато заявителят е поискал това и е посочил електронен адрес, или по друг приложим законов ред.

(5) Когато заявителят е поискал достъп по електронен път и е посочил електронен адрес, решението и информацията или интернет адресът, на който се съдържат данните, се изпращат на посочения адрес. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 25. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(1) Решението за отказ се изготвя от Директора и се връчва/изпраща на заявителя по реда на чл. 39 от ЗДОИ.

(2) Основанията за отказ са само предвидените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставянето на исканата обществена информация, освен когато е налице надделяващ обществен интерес;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(3) Във всички случаи на ограничение или отказ се преценява възможността за предоставяне на частичен достъп до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 26. Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва във формата, посочена от заявителя, когато това е възможно и не са налице законовите основания за предоставяне в друга форма.

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

- устна справка;

- копия на материален носител;

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

- публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо по закон.

Чл. 27. СУ „Христо Ботев“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече от законово допустимите форми.

Чл. 28. СУ „Христо Ботев“ предоставя достъп във форма, различна от заявената, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права; или когато е заявена чрез Платформата за достъп до обществена информация – в случаите и по реда, предвидени в чл. 27 от ЗДОИ.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 30. Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставянето на обществена информация се заплащат по нормативите, определени с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г., изменена и допълнена с ДВ, бр. 114 от 24 декември 2025 г., в сила от 1 януари 2026 г., когато са налице условия за заплащането им. При предоставяне по електронен път при условията на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ не се заплащат разходи по предоставянето.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на СУ „Христо Ботев“.

§ 3. Настоящите правила се довеждат до знанието на служителите, които имат отношение към приемането, регистрирането, разглеждането и предоставянето на достъп до обществена информация, и се публикуват на интернет страницата на училището заедно с образеца на заявление.

§ 4. При приложимост училището изпълнява задълженията си за публикуване на информация и за отчетност по ЗДОИ в съответните публични секции и платформи, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация – образец;

ДО ДИРЕКТОРА
НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГРАД РУСЕ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Чрез своя представител
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:,
ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Или да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма (по желание):
(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Дата: **Подпис:** (не е задължителен при подаване по електронен път)