



**32.СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ  
„СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

---

гр. София, бул. „Христо Ботев“ №63, тел.: 02/9874358,  
email: kl\_ohridski32@school32.com

**УТВЪРЖДАВАМ: п  
Д-Р НЕЛИ КИРКОВА-КОСТОВА,  
ДИРЕКТОР НА 32. СУИЧЕ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

(Обн. ДВ. бр.55 от 7 Юли 2000г., последно изм. ДВ. бр.15 от 22 Февруари 2022г.)

**СОФИЯ, 2023 ГОДИНА**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат 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.

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр.София.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл.3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл.4.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно Приложение № 1.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр. София – BG17SOMB91303143037701 SOMBBGSF, Общинска банка АД Клон Денкоглу, гр. София, ул. Денкоглу№28

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

**Чл.5.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в канцеларията на училището от секретар/технически секретар и се регистрират във Входяща поща със самостоятелен регистрационен индекс. Съставя се протокол, съгласно Приложение № 3.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към съответния служител, който е компетентен да предостави исканата информация.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя, съгласно Приложение № 1.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

**Чл.6.** (1) Писмените заявления се подават и регистрират в канцеларията на училището със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на училището [kl\\_ohridski32@school32.com](mailto:kl_ohridski32@school32.com).

(3) При поискване от заявителя служителят от канцеларията му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (приложение № 2). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на министерството [www.school32.com](http://www.school32.com).

**Чл.7.** Получените заявления по реда на чл.7, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл.8.** В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към служителя, който ще отговаря.

**Чл.9.** (1) Служителят, който ще отговаря, с резолюция изисква от компетентния служител проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията.

**Чл.10.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

#### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.11.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 - дневен срок след датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

**Чл.12.** (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на училището при спазване разпоредбите на ЗДОИ.

(2) СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

1. Когато се касае за класифицирана информация – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.

2. Когато се касае за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон – чл. 7, ал. 1 от ЗДОИ.

3. Когато се касае за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица – чл. 8, т. 1 от ЗДОИ.

4. Когато се касае за информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България - чл. 8, т. 2 от ЗДОИ.

5. Когато се касае за лични данни – чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ.

Във всички тези случаи причината за отказ е, че за достъп до тези видове информация е предвиден друг нормативен ред.

6. Когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци - чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ.

7. Когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация.

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

**Чл.13.** Екземпляр от решението се връчва на заявителя лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

**Чл.14.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд – гр.София.

#### **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.15.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.5, ал.4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в канцеларията на училището и се подписва протокол по приложение № 4.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в училището.

## **VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.16.** (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване (приложение № 5), се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави III, IV и V от правилата.

(3) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, съгласно Приложение № 1.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези правила се издават на основание ЗДОИ и влизат в сила след утвърждаването им от директора на 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр. София със заповед № 3328 / 13.09.2023г.

**§2.** Настоящите правила са задължителни за всички служители в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр.София. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**§3.** Правилата подлежат на актуализация при промяна на нормативната уредба и/или при необходимост.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** „Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.”

**§2.** Видовете обществена информация:

**§2.1. ОФИЦИАЛНА:** „Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.” – чл. 10 от ЗДОИ

**§2.2. СЛУЖЕБНА:** „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.” – чл. 11 от ЗДОИ

**§3. Допустимите ограничения** на правото на достъп до обществена информация са уредени в чл. 7 от ЗДОИ: „Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.”

**§4.** ЗДОИ не се прилага и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България (чл. 8 от ЗДОИ).

Следват приложения.

### Приложение № 1

Нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, определени с Наредба № Н-1 / 07.03.2022г. (обн.ДВ.бр.22 от 18.03.2022г.), издадена от министъра на финансите:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1лист	0,01лв.

2.	Хартия А3	1 лист	0,02лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47лв.

**Приложение № 2**

**ДО  
ДИРЕКТОРА НА 32. СУИЧЕ**

**ЗА Я В Л Е Н И Е  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител  
(CD, DVD, USB флаш памет, разпечатване, ксерокопие, писмена справка)
5. Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

**Приложение № 3**

## **ПРОТОКОЛ**

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

Днес,.....20.....г.,.....  
(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност)

прие от г-н/г- жа .....

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

## **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Писмена справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, DVD, USB флаш памет, разпечатване, ксерокопие, писмена справка)
5. Комбинация от форми.....

**Служител:**

**Заявител:**

**Приложение № 4**

## **ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх. ....

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 18, ал. 2 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Министерството на финансите, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ



.....,  
от заявителя .....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 32. СУИЧЕ и за заявителя.

**Предал :**.....

Име и длъжност

на служителя:.....

.....

**Получател:** .....

Заявител:.....

/Пълномощник: .....

.....

**ДО  
ДИРЕКТОРА НА 32. СУИЧЕ**

**ЗА Я В Л Е Н И Е  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 за повторно използване следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....