



**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:
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. изм. и доп. ДВ.
бр.82 от 29 Септември 2023г.)

СОФИЯ, 2024 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 – BG BG44SOMB91303143037700 BIG код – SOMBBGSF, Банка – Общинска банка АД.

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.

(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.

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 обществения 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 обществения 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 №/.....09.2024г.

§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 обществения 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	1лист	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.

ДО
ДИРЕКТОРА НА 32. СУИЧЕ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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.....

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:

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.....