

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

гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63 | тел.: 02/987-43-58 | e-mail: 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

Актуализирани през 2026 г.

Съобразени със ЗДОИ в актуалната му редакция и с Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г., изменена с ДВ, бр. 114/2025 г., в сила от 01.01.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и реда за предоставяне на достъп и за отчитане на дейността по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата се прилагат при спазване на принципите на откритост, достоверност, законосъобразност, равнопоставеност и защита на личните данни и правата на трети лица.

Чл. 2. Обществена информация е информацията по смисъла на ЗДОИ, свързана с обществен живот в Република България и позволяваща на гражданите да си съставят мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 3. (1) Тези правила не уреждат достъп до лични данни на заявителя, достъп до информация по висящи административни производства, както и случаи, за които специален закон е предвидил друг ред.

(2) Когато исканата информация съдържа защитени лични данни или друга информация с ограничен достъп, се преценява възможността за частичен достъп след заличаване на защитената част.

Чл. 4. Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща само материалните разходи по предоставянето, когато такива са налице, по нормативите, определени от министъра на финансите.

II. НАЧИНИ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 5. (1) Достъп до обществена информация може да се поиска с писмено заявление или с устно запитване.

(2) Писмено заявление може да се подаде: 1. лично в администрацията на училището; 2. по пощата на адрес: гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63; 3. по електронна поща: kl_ohridski32@school32.com; 4. чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато тя е приложима за съответния задължен субект.

(3) Заявление, подадено по електронен път, се счита за писмено и за него не се изисква електронен подпис.

Чл. 6. (1) Заявлението съдържа: 1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; 2. описание на исканата информация; 3. предпочитана форма за предоставяне на достъп; 4. адрес за кореспонденция.

(2) Телефон и електронна поща могат да се посочат за улесняване на комуникацията.

(3) Заявление, което не съдържа данните, без които производството не може да се развие съгласно ЗДОИ, се оставя без разглеждане.

Чл. 7. (1) Устните запитвания се приемат от служител в администрацията и се регистрират. Съставя се протокол по Приложение № 2.

(2) Когато заявителят не получи достъп въз основа на устно запитване или счита предоставената информация за недостатъчна, може да подаде писмено заявление.

III. РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ

Чл. 8. (1) Всички заявления и протоколи за устни запитвания се регистрират в деня на получаването им по установения ред за входяща кореспонденция.

(2) Регистрираният документ се предоставя на директора за резолюция и определяне на служител/служители, които да извършат проверка и да подготвят проект на решение.

Чл. 9. Когато заявлението е неясно или исканата информация е формулирана твърде общо, заявителят се уведомява да уточни предмета. Ако не го уточни в 30-дневен срок от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 10. (1) Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща по компетентност в срока, предвиден в ЗДОИ, и заявителят се уведомява.

(2) Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в законоустановения срок.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ И СРОКОВЕ

Чл. 11. (1) Заявленията се разглеждат възможно най-скоро, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им.

(2) Когато е необходимо допълнително време поради обема на исканата информация, срокът може да бъде удължен по реда и в границите, предвидени в ЗДОИ, като заявителят се уведомява.

(3) Когато исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото съгласие, срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни; съгласието се иска в 7-дневен срок от регистрацията на заявлението.

Чл. 12. (1) При изрично несъгласие на трето лице се предоставя достъп в обем и по начин, който не разкрива информацията, засягаща защитените му интереси, освен ако законът допуска предоставяне поради надделяващ обществен интерес.

(2) Съгласие на трето лице не се изисква в случаите, предвидени в ЗДОИ, включително когато третото лице е задължен субект и информацията за него е обществена, или когато е налице надделяващ обществен интерес.

Чл. 13. При разглеждането се извършва преценка за възможност за пълен или частичен достъп, включително чрез заличаване на защитени лични данни, класифицирана или друга защитена информация, когато останалата част може да бъде предоставена.

V. РЕШЕНИЕ ЗА ДОСТЪП И ОСНОВАНИЯ ЗА ОТКАЗ

Чл. 14. (1) Директорът на училището или надлежно оправомощено лице се произнася с решение за предоставяне на достъп, частичен достъп или отказ.

(2) Решението съдържа задължителните реквизити по ЗДОИ, включително степента на осигурения достъп, срока, мястото/начина и формата за предоставяне, както и размера на дължимите материални разходи, когато има такива.

Чл. 15. Достъпът може да бъде ограничен или отказан само на основанията, предвидени в закон, включително когато: 1. информацията е класифицирана или друга защитена тайна; 2. достъпът засяга интересите на трето лице и са налице законовите предпоставки за отказ; 3. е налице ограничение за служебна обществена информация по чл. 13 ЗДОИ и липсва надделяващ обществен интерес; 4. е налице защитена търговска тайна или друго приложимо законово ограничение; 5. исканата информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца и са налице условията на закона.

Чл. 16. Когато само част от исканата информация е защитена, се предоставя частичен достъп до останалата част, освен ако това е обективно невъзможно.

Чл. 17. Решенията по ЗДОИ подлежат на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс в законоустановения срок.

VI. ФОРМИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

Чл. 18. (1) Достъпът се предоставя във форма, допустима от ЗДОИ, включително: преглед на оригинал или копие; устна справка; копия на материален носител; копия по електронен път или интернет адрес, където информацията е публикувана; публикуване чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо; комбинация от форми.

(2) Предпочитаната от заявителя форма се спазва, освен в предвидените от закона случаи.

Чл. 19. (1) Прегледът на информация на място и предоставянето по електронен път са безплатни.

(2) Когато се дължат материални разходи, достъпът се предоставя след заплащането им по начина, посочен в решението.

(3) При предоставяне на място може да се състави протокол по Приложение № 3.

Чл. 20. Когато заявителят не се яви в срока, определен в решението, или не заплати определените разходи, настъпват последиците, предвидени в ЗДОИ.

VII. ПУБЛИКУВАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 21. На интернет страницата на училището в секция „Достъп до обществена информация“ се публикуват настоящите правила, данни за начините за подаване на заявления, образец на заявление, приложимите нормативи за материални разходи и друга информация, която подлежи на публикуване съгласно ЗДОИ.

Чл. 22. Администрацията поддържа необходимата отчетност за постъпилите заявления, решенията и предоставения достъп, като се спазват изискванията за защита на личните данни и сроковете за архивиране.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 3523/10.09.2026 г. на директора на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“.

§ 2. Правилата са задължителни за служителите на училището, на които са възложени дейности по приемане, регистриране, разглеждане и изпълнение на заявления по ЗДОИ.

§ 3. Правилата се актуализират при нормативна промяна или при установена практическа необходимост.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ДО ДИРЕКТОРА НА 32. СУИЧЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

От:

(три имена на физическо лице / наименование на юридическо лице и представител)

Адрес за кореспонденция:

Телефон (по желание): E-mail (по желание):

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

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

Предпочитана форма за получаване:

☐ преглед на оригинал/копие ☐ устна справка ☐ копие на хартиен носител

☐ по електронен път / интернет адрес ☐ друга допустима форма:

Дата:

Подпис*:

* При заявление, подадено по електронен път, подпис не се изисква.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ПРОТОКОЛ ЗА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Дата и час:

Приел служител (име и длъжност):

Заявител:

Адрес/контакт за кореспонденция:

Описание на исканата информация:

.....

.....

Предпочитана форма за получаване:

Предоставена информация / предприети действия:

.....

.....

Служител: Заявител:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

По заявление с вх. № / Г.

Решение № / Г.

Днес, ... Г., на заявителя/упълномощеното лице:

.....

беше предоставен достъп до следната обществена информация:

.....

.....

Форма на предоставяне:

Материални разходи (ако са приложими):

Платежен документ (ако е приложим):

Предал (име и длъжност): Подпис:

Получател: Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

НОРМАТИВИ ЗА МАТЕРИАЛНИТЕ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г., изм. ДВ, бр. 114 от 24.12.2025 г., в сила от 01.01.2026 г.

№	Вид на носителя/разхода	Количество	Норматив
1	Хартия А4	1 лист	0,01 евро
2	Хартия А3	1 лист	0,01 евро
3	Тонер за едностранно отпечатване - А4	1 стр.	0,01 евро
4	Тонер за едностранно отпечатване - А3	1 стр.	0,02 евро
5	CD диск 700 MB	1 бр.	0,13 евро
6	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0,15 евро
7	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0,34 евро
8	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1,77 евро
9	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2,92 евро
10	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4,05 евро
11	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4,84 евро

Прегледът на място и предоставянето по електронен път са безплатни. При промяна на нормативите се прилагат действащите към момента на предоставянето размери.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

КРАТКА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА САЙТА

Заявление за достъп до обществена информация до 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ може да бъде подадено:

- лично в администрацията на училището;
- по пощата: гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63;
- по електронна поща: kl_ohridski32@school32.com;
- чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо;
- чрез устно запитване в администрацията на училището.

За заявление, подадено по електронен път, не се изисква електронен подпис. Заявленията се разглеждат по реда и в сроковете на Закона за достъп до обществена информация.

Прегледът на място и предоставянето на информация по електронен път са безплатни. Материални разходи се заплащат само когато са приложими, съгласно действащата Наредба № Н-1 на министъра на финансите.