



ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – ГР. ХАСКОВО

ул. „Страшимир“ №37, e-mail: info-2601005@edu.mon.bg, тел. 038 / 66 82 88; 0878 554168

IVANKA Digitally signed
by IVANKA
ATANASOVA ATANASOVA
STOYANOVA STOYANOVA.....

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАНКА СТОЯНОВА

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Хасково

Заповед № РД-14-80/16.10.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в
ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Хасково

Глава първа. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията, реда и условията за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по заявления за достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Хасково.

(2) Правилата се прилагат в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

Чл. 2. Основните цели на правилата са:

1. Осигуряване на прозрачност и отчетност в дейността на училището.
2. Гарантиране на правото на достъп до обществена информация при условията и по реда на закона.
3. Осигуряване на еднакъв, законосъобразен и своевременен подход при разглеждането на заявленията.
4. Защита на личните данни и на информацията, достъпът до която е ограничен със закон.

Чл. 3. Достъпът до обществена информация се предоставя при спазване на принципите на откритост, точност, своевременност, законност и защита на правата на засегнатите лица.

Глава втора. Приемане и регистриране на заявленията

Чл. 4. (1) Заявления за достъп до обществена информация се приемат:

1. На място в училището.
2. Чрез пощенска или куриерска пратка.
3. По електронен път на официалния електронен адрес на училището.
4. Чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато училището има приложима възможност за работа с нея.
5. Устно, като искането се оформя по реда на ЗДОИ.

(2) Данни за актуалните начини за подаване, адреса за кореспонденция и контактите се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 5. (1) Получените заявления се регистрират в деловодството на училището с входящ номер и дата.

(2) При регистрирането се отбелязват заявителят, предметът на искането, предпочитаната форма за достъп, когато е приложимо, и последващите действия по преписката.

(3) Заявленията се обработват без неоправдано забавяне и при спазване на приложимите срокове.

Чл. 6. (1) Заявлението трябва да съдържа данните по чл. 25 ЗДОИ.

(2) Когато заявлението не съдържа необходимите задължителни данни, се прилагат последиците и редът, предвидени в закона.

(3) Не се изисква заявителят да обосновава интереса си или мотивите за исканата обществена информация, освен в предвидените от закона специални случаи.

Глава трета. Разглеждане на заявленията

Чл. 7. (1) Директорът организира работата по заявленията за достъп до обществена информация и се произнася с решение или определя със заповед длъжностно лице, което да извършва съответните действия в рамките на законовите си правомощия.

(2) При необходимост от участие на служители, които съхраняват или поддържат исканата информация, директорът възлага подготовката на становище и съответните документи.

Чл. 8. (1) Заявлението се разглежда в сроковете, установени в ЗДОИ.

(2) Когато са налице законовите основания за удължаване на срока, за уточняване на искането, за препращане към друг задължен субект или за съгласие на трето лице, се предприемат действията и се изпращат уведомленията, предвидени в закона.

(3) Всички действия и съобщения по преписката се документират.

Чл. 9. (1) При основателно искане за достъп се изготвя решение, което съдържа реквизитите, предвидени в ЗДОИ.

(2) В решението се посочват предоставяната информация, обхватът на достъпа, срокът, формата и условията за предоставянето му, както и приложимите разходи, когато такива се дължат.

(3) Достъпът се предоставя след изпълнение на приложимите законови условия.

Чл. 10. (1) Отказ за предоставяне на достъп се постановява само при наличие на законово основание.

(2) Решението за отказ съдържа фактическите и правните основания, мотивите, реда и срока за обжалване съгласно ЗДОИ.

(3) Не се допуска отказ единствено поради липса на мотиви или личен интерес на заявителя.

Чл. 11. Когато исканата информация засяга интересите на трето лице, се прилагат правилата за уведомяване и получаване на съгласие, когато това се изисква от закона, както и приложимите изключения.

Глава четвърта. Форми, разходи и предоставяне на информацията

Чл. 12. Достъпът се предоставя в една или повече от допустимите по ЗДОИ форми, съобразно заявлението, наличността на информацията и законовите ограничения.

Чл. 13. (1) Когато е приложимо, разходите за предоставяне на достъп се определят съобразно действащата нормативна уредба.

(2) Не се начисляват произволни такси извън допустимите по закон разходи.

Чл. 14. Предоставянето на достъп се удостоверява по подходящ начин, като се документират датата, формата на предоставяне и съответните действия по преписката.

Чл. 15. Когато информацията вече е публикувана и е свободно достъпна, на заявителя може да бъде посочен точният интернет адрес или друго място, където тя е достъпна, при условията на ЗДОИ.

Глава пета. Публикуване на информация и отчетност

Чл. 16. (1) На интернет страницата на училището се поддържа ясно обозначен раздел „Достъп до обществена информация“.

(2) В раздела се публикуват и актуализират приложимите данни, включително:

1. Информация за реда и условията за упражняване на правото на достъп.
2. Контакти, адрес и начини за подаване на заявления.
3. Образец на заявление за достъп до обществена информация.
4. Настоящите вътрешни правила.
5. Категориите информация, подлежаща на публикуване, и съответните интернет адреси.
6. Информация за заявленията и решенията, когато публикуването се изисква от закона.
7. Годишна информация или отчет за постъпилите заявления, отказите и основанията за тях, съобразно приложимите законови изисквания.

(3) Публикуването се извършва при спазване на правилата за защита на личните данни и ограниченията за достъп до защитена информация.

Чл. 17. Училището публикува друга обществена информация, когато това се изисква от ЗДОИ или от специален нормативен акт, включително приложимата информация за бюджета, обществените поръчки и дейността на институцията.

Глава шеста. Защита на информацията и контрол

Чл. 18. (1) При разглеждането на заявленията служителите спазват приложимите правила за защита на личните данни, служебната информация и другите защитени от закона интереси.

(2) Когато е възможно и законосъобразно, се предоставя частичен достъп чрез заличаване на защитените части от документа.

Чл. 19. Директорът осъществява контрол по изпълнението на настоящите правила, спазването на сроковете и пълнотата на документацията.

Чл. 20. Преписките по заявленията се съхраняват съгласно приложимите правила за деловодна дейност, архивиране и защита на информацията.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са изготвени на основание Закона за достъп до обществена информация и другите приложими нормативни актове.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

§ 3. Изменения и допълнения в правилата се извършват при промяна на нормативната уредба или при необходимост от усъвършенстване на организацията на работа.

§ 4. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.