



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ”

гр. Велико Търново, ул. „Освобождение” № 29

тел. 0877948282 – директор

тел. 062/63-14-42 – зам.-директор, канцелария

e-mail: ouslaveikovvt@prsvt.org; www.ouslaveikov.weebly.com

---

Утвърдил:

Данка Борисова

Директор на

ОУ “П. Р. Славейков” – гр. В. Търново

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**на ОУ “Петко Рачев Славейков” – гр. Велико Търново**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от ОУ “П. Р. Славейков” – гр. В. Търново.

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

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата, желаещи достъп до обществена информация, наричани за по-кратко “заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 3. (1) ОУ "П. Р. Славейков" – гр. В. Търново, осигурява на желаещите лица достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация
4. Защита на правото на информация
5. Защита на личните данни
6. Гарантиране сигурността на обществото и държавата

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията
2. Прозрачност при предоставяне на информация
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочено срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

## **Раздел II**

### **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност.
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

## **Раздел III**

### **Ред за предоставяне на достъп до обществена информация**

#### **Глава I**

##### **Общи положения**

Чл. 6. (1) Дейността в ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация, се вземат от директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна, се подава писмено заявление.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

#### **Глава II**

##### **Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация**

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат в канцеларията на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. В. Търново, след съставяне на протокол (Приложение № 2).

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят, приел запитването, след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентното лице за устна справка.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя, приел запитването, за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията, предава на техническия секретар писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

## Глава III

### Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в канцеларията на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. В. Търново. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. В. Търново.

Чл. 13. (1) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

3. Заявлението съдържа информация за:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, или да се получи от канцеларията на училището.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 3, буква „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

(5) Писмените заявления, които не отговарят на условията по ал. 1 или не са изготвени съгласно образца по Приложение 1, не се разглеждат.

(6) В случаите по ал. 5, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления, включително неотговарящите на изискванията по чл. 13, се регистрират в регистър в канцеларията на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от ЗАТС и счетоводителя в "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по-голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 17. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице, в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 19. Когато ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 20. Когато ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

## **Глава IV**

### **Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация**

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, за резолюция.

(2) В случаите, когато заявлението не отговаря на изискванията по чл. 13, директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, го оставя без разглеждане и организира уведомяването на заявителя в 7-дневен срок.

Чл. 22. Директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, резолира заявлението до лицето, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10-дневен срок от регистрацията на заявлението, лицето/лицата, до което/които е резолирана преписката, представя/т в канцеларията до директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, мотивирано становище относно :

– следва ли ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, да предостави искания достъп до информацията;

– в какъв обем да се предостави информацията;

– формата, в която да се предостави информацията;

– необходимост от удължаване на срока за произнасяне;

– разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите, когато лицето, до което е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико

Търново, в канцеларията в 2-дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друго лице.

Чл.24. Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я предоставя на Директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

## Глава V

### **Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация.

(2) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(3) В срока по ал. 2 директорът на училището или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

(4) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

(6) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(5) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(6) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора на ОУ "П. Р. Славейков" –

гр. Велико Търново, върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията (Приложение № 4).

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител (Приложение № 3).

(3) Решението по ал. 1 се предоставя на заявителя заедно с:

– подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;

– исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил училището, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в срок до 30 дни от получаването на решението за предоставяне на достъп до информация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание, което може да бъде:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

2. Информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на училището и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за училището, становища и консултации).

3. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от директора или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

4. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

5. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В решението за отказ се посочва и датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и частта, за която се отказва.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(4) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново.

## **Глава VI**

### **Условия за предоставяне на информация за повторно използване**

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 30. ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училището;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;



10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 31. Информация от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 32. ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

## **Глава VII**

### **Искане за повторно използване на информация**

Чл. 34. (1) Информация от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, се предоставя за повторно използване след писмено искане, подадено в канцеларията. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището (Приложение № 5).

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 35. Информацията от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл. 36. (1) Директорът на ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ОУ "П. Р. Славейков" – гр. Велико Търново, се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не е отправено писмено (искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на административната електронна поща на училището).

(3) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ/чл. 30 от

настоящите правила, ОУ ”П. Р. Славейков” – гр. Велико Търново, посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ОУ ”П. Р. Славейков” – гр. Велико Търново, е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл. 38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

## **Глава VIII**

### **Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обн. ДВ, бр.98/2011 г. Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, а именно:

- Дискета – 0,50 лева (за един брой)
- CD – 0,50 лева (за един брой)
- DVD – 0,60 лева (за един брой)
- Разпечатване на една страница ( А4) – 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница ( А4) – 0,09 лв.
- Факс за една страница ( А4) – 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница ( А4) – 1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

Чл. 40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ОУ ”П. Р. Славейков” – гр. Велико Търново:

Общинска банка клон Велико Търново

IBAN BG69SOMB91303124757600 BIC SOMBBGSF

## **Раздел IV**

### **Заклучителни разпоредби**

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № 481/07.05.2021 г. на директора на ОУ ”П. Р. Славейков” – гр. Велико Търново, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.