



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”**

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

*Документ III-02*

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:.....

(Диана Райчева )

Заповед № РД-10-1591 / 14.09.2020г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: [su.k.velichkov@sukv.eu](mailto:su.k.velichkov@sukv.eu)

Документ III-02

СЪДЪРЖАНИЕ	Страница
1. Цел на правилата	4
2. Основни понятия	4
3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и усни запитвания за достъп до обществена информация	5
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация	7
5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация	8
6. Интернет страница на училището	8
7. Последващи поправки и допълнения	8
8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация	8
9. Обжалване	8
10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	9
11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	10
12. Предоставяне на информацията за повторно използване	10
13. Обжалване	11



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”**

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 398  
e-mail: [su.k.velichkov@sukv.eu](mailto:su.k.velichkov@sukv.eu)

*Документ III-02*

### ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от директора на училището	Свързани документи
1	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (Н)		Приложения – съгласно опис, неразделна част към настоящите правила.



## **1. Цел на правилата**

Училището е публично правен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

Училището е правоимащо лице по смисъла на ЗДОИ и има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в него, както и право на повторно използване на информация от общественния сектор.

Целта на настоящите правила е да се определи реда и отговорностите в училището, във връзка с прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

## **2. Основни понятия**

*Обществена информация:* всяка информация, свързана с общественния живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на училището.

*Информация от общественния сектор:* всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от училището.

*Повторно използване на информация от общественния сектор:* в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на училището.

\* Предоставянето на информация от училището, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно общественния живот в Република България и в частност – относно дейността на училището.

\* Директорът на училището може да информира обществеността за дейността на училището чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявленията/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.

\* Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на ЗДОИ.

\* Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ<sup>1</sup>, като разходите по предоставянето ѝ се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите и от директора на училището.

<sup>1</sup> **Чл. 12.** (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. (2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване. (3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон. (4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.



\* Директорът на училището периодично следва да публикува актуална информация за училището с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на правомощията на директора на училището и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него структура
2. Списък на издадените от директора на училището актове в изпълнение на неговите правомощия
3. Описание на използваните информационни масиви и ресурси
4. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време на административното звено, отговорно за приемането на заявления/искания за предоставяне на информация
5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите
6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. Информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси
8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки
9. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите за получаването ѝ и форматите, в които се поддържа информацията
10. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
11. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му
12. Информацията, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация: може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес; следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

### **3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация**

**3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация:** заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), ПО устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация

---

**Чл. 13.** (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации); 2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи. (3) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. (4) (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.



(Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.
- ✓ за писмени Заявления/искания се считат и тези, получени по факс или по

електронен път на електронната поща на училището, като в тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

### **3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:**

\* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

\* Когато заявлението е получено по електронен път: получава се от лице, определено със заповед на директора на училището. Лицето, получило електронното заявление е длъжно в деня на получаването да го отпечата и предаде в деловодството за регистрация.

\* Устни запитвания: получават се на телефон от лице, определено със заповед на директора на училището.

За всяко устно запитване, лицето, което го приема попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството след попълването му.

✚ Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането.

✚ Ако лицето, приело устното запитване, не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счита, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

\* Регистрираното в деловодството заявление/протокол се насочва към директора на училището, който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на директора на училището заявлението да се остави без разглеждане и след решение на директора на училището, подателят се уведомява писмено за това.

**3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението:** постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

**3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен в следните случаи:**

✚ Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай 14-дневният за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.

✚ Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Училището изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.



Решението на директора на училището по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на училището може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

**3.4. Липса на исканата информация:** в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява директора на училището за липсата на информация, и по след разпореждане уведомява заявителя, че училището не разполага с исканата информация и има/няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато училището има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва паименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

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

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- ✦ преглед на информацията в оригинал или копие;
- ✦ устна справка;
- ✦ копия на материален носител;
- ✦ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват

или са публикувани данните.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ<sup>2</sup>.

#### **4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:**

Директорът на училището единствен може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато директорът на училището отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице. *Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.*

Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ<sup>3</sup>. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна

<sup>2</sup> ЗДОИ, Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато: 1. за нея няма техническа възможност; 2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето; 3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. (2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

<sup>3</sup> Чл. 34. (1) 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. (2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация. (3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) (4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.



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.

Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- 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.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

**4.1.1.** Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

### **5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация**

**а)** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. С оглед гарантиране събирането на дължимите от заявителите суми при предоставяне на достъп до обществена информация, това действие се извършва само след доказване заплащането на дължимите разходи с валиден платежен документ.

**(б)** Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилагат нормативите, определени от министъра на финансите:

\* Със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител, без включен ДДС:

1. дискета – един брой – 0,50 лв.;
2. CD – един брой – 0,50 лв.;
3. DVD – един брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – една страница (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – една страница (А4) – 0,09 лв.;
6. факс – една страница (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – един брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – един брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – една страница (А4) – 1,59 лв.

### **6. Интернет страница на училището**

На електронната страница на училището се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.



### **7. Последващи поправки и допълнения**

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

### **8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация**

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на училището.

### **9. Обжалване**

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

### **10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

#### **10.1. Формат и език на предоставената информация**

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя, след което то я предоставя на директора на училището за преценка и одобрение.

Отговорното лице за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се определя в заповед или в решение на директора на училището за конкретно поисканата информация.

#### **10.1.1. Училището не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато:**

➤ това изисква пейното 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.

➤ това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

**10.1.2.** По искане на подателя 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.

Училището предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия в рамките на определените в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия.

#### **10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

**10.2.1.** Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен път в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входира в деловодството и се предоставя на директора на училището, който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

##### **10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от обществения сектор:**



- а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;
- б) Информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- в) Класифицирана информация;
- г) Информация, съдържаща търговска или професионална тайна по смисъла на закон;
- д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
- е) Информация, съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

**10.2.1.2.** При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

## **11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване**

Отговорното лице, определено от директора на училището, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на решение/предложение до директора на училището за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, което се предоставя за подпис/решение на директора на училището и се съобщава на заявителя.

### **11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване**

Решението за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Училището е получила информацията, и разрешението да я ползва.
- Дата на вземане на решението.
- Ред за неговото обжалване.

**11.1.1.** Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Чл. 41. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на този закон.(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.(4) (Изм. -



➤ Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

## **12. Предоставяне на информацията за повторно използване**

Информацията от общественения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на ѝ, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет. .

**12.1.** До приемането на тарифа от МС, таксите се определят със заповед на директора на училището. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане за повторна употреба.

**12.2.** Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

**12.2.1.** В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, директорът на училището следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се съобщава на подателя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

**12.2.2.** Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ. За целта отговорното лице подготвя доклад/предложение в подходяща форма до директора на училището, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията. След като се одобри от директора на училището, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията.

**12.2.3.** Отговорното лице подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и го предоставя на директора на училището за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

## **13. Обжалване**

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в училището.



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Документ № III-02-01

### ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИ ПО ЗДОИ

(в съответствие с утвърдените Указания за предоставяне на информация по закона за достъп до обществена информация – Документ № III-02-01)

Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
<b>I. ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>			
<b>1. Определяне на длъжностни лица</b>	1.1. Определяне на отговорните лица: <ul style="list-style-type: none"><li>Лицето/лицата, които имат право да получават електронни заявления и електронния адрес, на който да се подават</li><li>Лицето, което има право да отговаря на устни запитвания и телефона, на който да се подават</li><li>Лице/лица за подготвяне на заявената информация. Може да се определят и конкретно за всяко заявление.</li><li>Ред и начин на докладване: устно, изготвяне на писмен доклад или проект на решение.</li></ul>	Директор на училището на училището	Заповед
<b>2. Приемане на заявление за достъп до обществена информация – задължително се входираща</b>	Представяне в деловодството на заявления за достъп до обществена информация, които могат да бъдат: 1.1. Отпечатани документи, получени на електронната поща 1.2. Протоколи, съставени след отговор на устни запитвания 1.3. Подадени заявления от външни лица – физически и юридически – (свободен текст или Документ III-02-01-01) <ul style="list-style-type: none"><li>На всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в училището и се представя на директор на училището <b>ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането</b></li></ul>	Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Служител в деловодството	Електронно заявление Документ III-02-01-02 Документ III-02-01-01 .....
<b>3. Разглеждане на документа от директор на училището</b>	3.1. Поставяне върху заявлението на резолюция за изпълнение и от кой служител/отговорно лице съгласно заповедта	Директор на училището	
<b>4. Изпълнение на разпореждането от директор на училището</b>	4.1. Заявлението не се разглежда в следните случаи: <ul style="list-style-type: none"><li>когато не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.</li><li>когато липсва исканата информация в училището</li></ul> 4.1.1. Отговорното лице изготвя предложение до директор на училището 4.1.2. Разпореждане за писмено уведомяване на заявителя 4.2. Удължаване на срока в следните случаи: 4.2.1. Когато заявената информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – предлага се на директор на училището удължаване на срока до 10 дни;	Отговорното лице Директор на училището Отговорното лице	Предложение Предложение



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
 Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
 e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Документ № III-02-01

	<p>4.2.2. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – предлага се на директор на училището удължаване до 14 дни;</p> <p>4.2.3. Разпореждане за срока и при решение за удължаване се уведомява заявителя, като се посочват причините</p> <p>4.4. По т. 4.2.2. Разпореждане за изискване на изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.        (Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон).</p> <p>4.4.1. Подготвяне на искане за съгласие до третото лице и срокът, в който да уведоми директор на училището за решението си.</p> <p>4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация и справка за дължимата такса</p> <p><b>ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок</b></p>	<p>Директор на училището Отг. лице</p> <p>Директор на училището</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p>	<p>Разпореждане Уведомление</p> <p>Разпореждане</p> <p>Писмо искане</p> <p>Проект на решение</p> <p>Справка</p> <p>.....</p>
<b>5. Вземане на решение от директор на училището</b>	<p>Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация информация обжалват пред Административен съд, по реда на административно процесуалния кодекс (АПК).</li> </ul>	Директор на училището	Решение
<b>6. Връчване на решението на директор на училището на заявителя</b>	<p>Решението може да се връчи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Срещу подпис</li> <li>Чрез изпращане по пощата с обратна разписка</li> <li>По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща</li> </ul> <p><b>КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от директор на училището срок</b></p>	Отговорен служител	<ul style="list-style-type: none"> <li>Протокол (документ III-02-01-03)</li> <li>Обратна разписка</li> <li>Електронно съобщение</li> </ul> <p>.....</p>
<b>II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ</b>			
<b>Етапи на процеса</b>	<b>Дейности</b>	<b>Отговорни лица/Изпълнители</b>	<b>Срокове Документи</b>
<b>I. Определяне на длъжностни лица</b>	<p>Определя на отговорните лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Лицето/лицата, отговорни за предоставяне на информация от обществен сектор за повторно използване</li> <li>Евентуално лице, което да подготви исканата информация. Това лице може да се определи и конкретно за всяко искане</li> </ul>	Директор на училището	Заповед



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ“

гр. Пловдив, ул. „Бугариево“ №6  
 Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
 e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

### Документ № III-02-01

<p><b>2. Постъпване и разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване</b></p>	<p>В деловодството могат да постъпят следните искания за предоставяне на информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• писмено искане от външно лице</li> <li>• отпечатано искане, получено на електронната поща</li> </ul> <p>* на всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в училището, и се представя на директор на училището</p> <p><b>ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането</b></p>	<p>Отговорното лице Служител в деловодството</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Документ III-02-01-04</li> <li>•Електронно искане</li> </ul> <p>.....</p>
<p><b>3. Разглеждане на документа от директор на училището</b></p>	<p>3.1. Поставяне на резолюция за изпълнение и отговорното лице (съгласно заповедта по т.1) за подготвяне на информацията</p> <p>3.2. Поставяне на резолюция за безусловно предоставяне или при определени условия в рамките на определените (в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия) за изпълнение и от кой служител</p>	<p>Директор на училището</p>	
<p><b>4. Изпълнение на разпореждането</b></p>	<p>4.1. Проверка за допустимост за предоставяне на информацията:</p> <p>4.1.1. наличие на ограничения за повторно използване на информацията;</p> <p>4.1.2. наличие на условия, при които училището не е длъжно да предоставя информация за повторно използване;</p> <p>4.1.3. дали поисканата информация има значение за определен период от време - трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;</p> <p>4.1.4. Изготвяне на доклад до директор на училището, в който се описват установените факти</p> <p>4.2. Подготвяне на доклад до директор на училището, за необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията - срокът може да се удължен до 14 дни, когато искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставяне на информацията</p> <p>4.3. Одобряване на докладите по т.т. 4.1.4. и 4.2.</p> <p>4.4. Подготовка и изпращане на искателя съобщение за решението на директор на училището по т. 4.3.</p> <p>4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване и справка за дължимата такса</p> <p>* Информацията от общественя сектор се предоставя за повторно използване срещу заплащане на такса, определена със заповед на директор на училището.</p> <p><b>ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок</b></p>	<p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Директор на училището</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p>	<p>Доклад</p> <p>Доклад</p> <p>Писмо</p> <p>Проект на решение Справка</p> <p>.....</p>
<p><b>5. Вземане на решение от директор на училището</b></p>	<p>5.1. Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване</p> <p>* Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).</p>	<p>Директор на училището</p>	<p>Решение</p>



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

гр. Пловдив, ул. „Бугарчево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Документ № III-02-01

<b>6. Връчване решението на директор на училището на заявителя</b>	Решението може да се връчи: <ul style="list-style-type: none"><li>• Срещу подпис</li><li>• Чрез изпращане по пощата с обратна разписка</li><li>• По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща</li></ul> <b>КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от директор на училището срок</b>	Отговорен служител	<ul style="list-style-type: none"><li>• Протокол (документ III-02-01-06)</li><li>• Обратна разписка</li><li>• Електронно съобщение</li></ul> .....
--	---	-----------------------	--



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”**

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Образец

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА  
СУ „Константин Величков“

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за достъп до обществена информация**

от .....

(трите имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./село.....общ./област.....

п.к.....улица/ж.к....., №/блок....., вх.....

ет....., ап....., тел. и ел. адрес.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ЖО УПРАВИТЕЛ,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в ..... информация относно:

.....  
.....

Във връзка с това, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

.....  
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- o Преглед на информация - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- o Устна справка;
- o Копия на материален носител;
- o Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: .....

Подпис:



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”**

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: [su.k.velichkov@sukv.eu](mailto:su.k.velichkov@sukv.eu)

Документ ПИ-02-01-02

Образец

## ПРОТОКОЛ

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

Днес, ...../...../.....  
(дата/имена на служителя/длъжност)

прие от г-н/г-жа.....  
(трите имена/ЮЛ)

адрес за кореспонденция/:.....  
.....

телефон..... ел. поща.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

о преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;  
о устна справка;

о копия на материален носител;

о копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:

Служител:



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ“**

гр. Пловдив, ул. „Бугарчево“ №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 398  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Документ III-02-01-03

Образец

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на.....

по заявление с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20.... г. на директора на ....., за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена.....

(платежен документ: вид, №1 дата)

на заявителя.....

(трите имена/ЮЛ и трите имена 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 ..... и за заявителя.

**Предал:**.....

(Име и подпис)

**Получил:**

Заявител: .....

(подпис, трите имена)

Пълномощник:.....

(подпис, трите имена.)

Пълномощно №...../дата.....

Издадено от:.....



**СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ“**

гр. Пловдив, ул. „Бугариево“ №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Документ III-02-01-04

Образец

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА  
СУ „ КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ“

**И С К А Н Е**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**  
**ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....

*(трите имена/ЮЛ)*

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка: ....., сл. поща.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....  
*/описание на исканата информация/*  
.....  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....  
.....

Дата.....

Подпис.....



## СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

гр. Пловдив, ул. „Бугариево” №6  
Директор тел./факс: 032 692 779, моб.: 0887 069 598  
e-mail: su.k.velichkov@sukv.eu

Образец

### ПРОТОКОЛ

#### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на.....

по искане с вх. №.....

Днес....., се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20... г. на директора на ..... за предоставянето на информация от общественения сектор за повторно използване.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ... от решението за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена .....

(платежен документ: вид, №1 дата)

на искателя.....

(трите имена/ЮЛ и трите имена 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 екземпляр за ..... и за искателя.

**Предал:**

.....  
(подпис, име)

**Получил:**

Искател: .....  
(подпис, трите имена)  
Пълномощник: .....  
(подпис, трите имена)  
Пълномощно .....  
(№...../дата.....)  
Издадено от:.....

**ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011 Г. НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ. 115 ОТ  
КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ  
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

**НАРЕЖДАМ:**

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

**Министър: С. Дянков**