

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

email:info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877 16 12 68

УТВЪРДИЛ:

Илиана Георгиева

Директор на ОУ „Васил Левски“

Заповед:№ РД-05-789 / 14.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на ОУ „Васил Левски“ с. Ракево

Документът е приет на заседание на ПС – протокол № г. със заповед на директора № .2026 г.

Съдържание

РАЗДЕЛ I. ... 3

Предмет и обхват ... 3

РАЗДЕЛ II ... 5

1. Официална и служебна обществена информация. Достъп ... 5

2. Задължения за предоставяне на обществена информация ... 5

3. Публикуване на актуална обществена информация ... 6

4. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация ... 7

5. Начин за предоставяне на достъпа до обществена информация ... 7

6. Съдържание на заявлението за достъп ... 7

РАЗДЕЛ III ... 10

1. Разглеждане на заявленията. Предоставяне на достъп до обществена информация ... 10

2. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация ... 11

3. Отказ на заявителя ... 12

4. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация ... 12

РАЗДЕЛ IV ... 13

1. Процедура за повторно използване на обществена информация ... 13

2. Искане за повторно използване на информация от обществения сектор ... 14

3. Заплащане ... 14

РАЗДЕЛ V ... 15

Срок за предоставяне на достъп до обществена информация ... 15

ПРИЛОЖЕНИЯ ... 16

№1 Заявление за достъп до обществена информация ... 17

№2 Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация ... 18

№3 Разходи и начини на плащане ... 19

№4 Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация ... 20

РАЗДЕЛ I.

Предмет и обхват

Чл. 1 Тези правила уреждат обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от обществения сектор.

Чл. 2. ал.1 Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ОУ „Васил Левски“, село Ракево;

Чл. 2, ал. 2. Повторно използване на информация от обществения сектор е използването на: информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

Чл. 3 Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация, която се създава или съхранява в ОУ „Васил Левски“, село Ракево

Чл. 4, ал.1 Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

1. Гражданите на Република България;

2. Чужденците и лицата без гражданство;

3. Всички юридически лица.

Чл.4, ал. 2 Лицата могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, като за целта не е необходимо да доказват наличието на законов интерес, както и да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

Чл. 4, ал.3 При упражняване правото им на достъп, администрацията на учебното заведение не може да ограничава лицата на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход. религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Чл.5, ал.1 ОУ „Васил Левски“, село Ракево осъществява правото на достъп до обществена информация, която не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, срещу националната сигурност и обществения ред, както и срещу здравето на гражданите и морала. Основните принципи, които спазва учебното заведение са:

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 на сигурността на обществото и държавата

Чл. 5, ал.2 . Основни принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация за повторно използване са:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;

2. Прозрачност при предоставяне на информацията;

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информацията;

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

Чл. 6. ал.1 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.

Чл.6, ал. 2 . Достъпът до обществена информация и предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване могат да бъдат пълни или частични.

Чл.6, ал.3 Не се допуска ограничение за предоставяне на информация, която се предоставя във връзка с административно обслужване на граждани и юридически лица, както и информация, съхранявана в Националния архивен фонд на Република България.

РАЗДЕЛ II

1. Официална и служебна обществена информация. Достъп

Чл. 7, ал.1 Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на ОУ „Васил Левски“, село Ракево.

Чл. 7, ал.2 Обществената информация, която се съдържа и съхранява от органите и техните администрации, е официална и служебна:

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия. **Достъп** до официална информация, която е публикувана в Държавен вестник, при поискване учебното заведение е длъжно да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ОУ „Васил Левски“, село Ракево. **Достъпът** до служебна обществена информация е свободен, но може да бъде ограничен при определени условия, свързани с оперативната подготовка на актове и водене на преговори, освен ако не е изтекъл двугодишният срок от създаване или когато съществува надделяващ обществен интерес.

2. Задължения за предоставяне на обществена информация

Чл. 8, ал.1 Директорът на ОУ „Васил Левски“, село Ракево информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

Чл.8, ал. 2 Ръководството на учебното заведение е длъжно да съобщава за информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на ЗДОИ.

3. Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 9, ал.1 С цел осигуряване на прозрачност за дейността на ОУ „Васил Левски“, село Ракево и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, директорът организира периодично публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за учебното заведение, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. издадените актове, както и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от съответната администрация;

4. наименование, адрес, адреса на електронната поща, телефон и работно време на администрацията, която отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. правилник за дейността на училището, правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни правила, свързани с дейността на училището;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността на училището;

7. информация за бюджета и изпълнението му, 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. вътрешни правила за достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите и форматите, в които се поддържа информацията;

10. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

11. друга информация, определена със закон.

Чл.9, ал.2 Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Чл.9, ал.3 Директорът ежегодно публикува на интернет страницата на ОУ „Васил Левски“, село Ракево по ал. 1 актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на нетовата администрация, както и форматите, в които е достъпна.

Чл.9, ал.4 Информацията по чл. 9 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл.9, ал.5 Ако в Платформата за достъп до обществена информация е подадено заявление за достъп до информация от обществения сектор, то информацията се публикува на страницата на портала, при спазване изискванията за защита на личните данни.

4. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Чл.10, ал.1 Достъпът до обществена информация е безплатен.

Чл.10, ал.2 При подаване на заявленията се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на направените разходи.

Чл.10, ал.3 Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 10, ал.4 Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на ОУ „Васил Левски“, село Ракево.

5. Начин за предоставяне на достъпа до обществена информация

Чл. 11, ал.1 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление (Приложение №1) или устно запитване (Приложение №2).

Чл. 11, ал2 Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено и по електронен път на адреса на електронната поща на ОУ „Васил Левски“, село Ракево.

Чл.11, ал.3 Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

6. Съдържание на заявлението за достъп

Чл.12, ал.1 Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. Трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;

2. Описание на исканата информация;

3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4. Адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

5. Отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща.

Чл.12, ал.2 Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл.12, ал.3 Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по ред, определен от съответния орган.

Чл. 13, ал.1 Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Достъп чрез преглед на оригинала, на нейно копие или чрез онлайн публичен регистър;

2. Устна справка;

3. Копие на хартиен носител;

4. Копие на технически носител;

5. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Чл.13, ал. 2 За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

Чл.13, ал.3 Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4 - чрез технически носител, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл.13, ал.4 Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 5

Чл.13, ал.5 Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности (ако училището разполага с необходимите ресурси).

Чл.14 ОУ „ Васил Левски“, село Ракево е длъжно да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ, води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Чл. 15 Приемане, регистриране и разпределяне на заявлениета за достъп до обществена информация е както следва:

1. Писмените заявления за достъп до обществена информация стават чрез ползване на формуляр-образец /Приложение № 1/.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на училището.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията на училището в деня на тяхното постъпване в регистъра за входяща кореспонденция.

4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на институцията заявления се регистрират по реда на т. 3 и т. 4.

6. Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в канцеларията на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 3 и 4.

РАЗДЕЛ III

1. Разглеждане на заявленията. Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16, ал.1 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 регистрирането.

Чл.16, ал.2 В срока по ал.1 директорът на училището или определено от него длъжностно лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение (Приложение № 4).

Чл. 17, ал.1 В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл.16, ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.17, ал.2 Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.17, ал.3 Срокът по чл.16, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл.17, ал.4 В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 18, ал.1 Срокът по чл. 16, ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

Чл.18, ал.2 В случаите по ал.1 Директорът на училището е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението

Чл.18, ал.3 В решението си по чл.22, ал.2 Директорът на училището е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл. 18, ал.4 При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 Директорът на училището предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.18, ал.5 Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

Чл. 19, ал.1 Когато Директорът на ОУ „Васил Левски“, село Ракево не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на

заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.19, ал.2 В случаите по ал. 1 срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното от Директорът на училището заявление.

Чл. 19, ал.3 Когато Директорът на училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

2. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 20, ал.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 се осигурява 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл.20, ал.2 В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 20, ал.3 Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се 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.

Чл.20, ал.4 Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 21, ал.1 Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.21, ал.2 За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответното длъжностно лице, определено в заповедта на директора на училището.

Чл.21, ал.3 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл.21, ал.4 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 й.

Чл.21, ал.5 Ал. 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

3. Отказ на заявителя

Чл. 22, ал. 1 В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 22, ал.2 Основание за отказ от предоставяне на досъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.22, ал.3 Може да се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 22, ал. 4 В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон,датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.22, ал. 5 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка , или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

4. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 23, ал.1 Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд. При решаване на въпроса относно разходите се има предвид наличието на данни за злоупотреба с право.

Чл.23, ал.2 Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

РАЗДЕЛ IV

1. Процедура за повторно използване на обществена информация

Чл. 24, ал.1 Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който е събрана, създадена или друг формат, който е машинночетим със съответните метаданни.

Чл.24, ал. 2 Учебното заведение не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква създаване, адаптиране или предоставяне на части от документи, за което са нужни много повече усилия от обичайната операция.

Чл.24, ал.3 ОУ „Васил Левски“ не е длъжно да продължава събирането или създаването на определен вид информация за повторно използване от друга организация или друго лице.

Чл.24, ал.4 При искане на заявителя и при възможност информацията може да се предостави по електронен път:

1. Чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. Чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. Чрез системата за сигурно електронно връчване по чл.26, ал.2 от ЗЕУ;
4. На адреса на електронна поща или други подходящи начини за предоставяне на информация в електронна среда.

Чл.25 Не се предоставя информация за повторно използване в случаите:

1. Когато съдържанието е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на училището;
2. Когато информацията е интелектуална собственост на трето лице;
3. Когато е създадена и събрана от радио- и тв оператори или техни регионални центрове;
4. Когато е класифицирана информация, статистическа или професионална тайна;
5. Когато информацията представлява част от документ, съдържащи само емблеми, гербове или отличителни знаци;
6. Когато съдържа лични данни.

Чл. 26 ОУ „Васил Левски“, село Ракево осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин. При възможност осигурява условия за многоезично търсене на документи и осигуряват възможност за обобщаване на метаданните.

Чл.27 Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор както и на договори, които, без изрично да са за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, целят или могат да доведат до ограничаване на повторното използване на информация от обществения сектор от субекти, различни от третата страна, участваща в договора. Допустимо е единствено в

случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин.

2. Искане за повторно използване на информация от обществения сектор

Чл.28, ал.1 Информация от ОУ „Васил Левски" село Ракево се предоставя за повторно използване след писмено искане в администрацията. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището.

Чл.28, ал.2 Когато искането е направено по електронен път, ОУ „Васил Левски" отговаря също по електронен път. Ако искането е подадено чрез Портала, учебното заведение публикува исканата информация на Портала.

3. Заплащане

Чл. 29 Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна.

РАЗДЕЛ V

Срок за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.30, ал.1 ОУ „Васил Левски“, село Ракево обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл.30, ал.2 В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, ОУ „Васил Левски“ трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл.30, ал.3 В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето и, срокът по ал. 1 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.31, ал.1 Отказът за предоставяне на обществена информация за повторно използване се мотивира.

Чл.31. ал.2 Отказ може да се направи в случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 28

Чл.32 Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.33 Длъжностно лице, което без уважителна причина не се произнесе в срок по заявление за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация, се наказва с глоба от 50 до 100 лв.

ПРИЛОЖЕНИЯ

№1 Заявление за достъп до обществена информация

ДО
ДИРЕКТОРА НА ОУ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
С. РАКЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

.....

Телефон за връзка:....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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

1. .....
2. .....
3. .....

(описание на исканата информация)

Желая ва получа исканата информация в следната форма: (моля подчертайте предпочитаната от Вас форма):

1. Преглед на информацията – оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител;
4. Копие на технически носител (електронна поща)
5. Комбинация от форми - .....

Дата: .....

С уважение: .....

Гр./ с. .....

(подпис)

№2 Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация
ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

.....
.....

(дата и имена на служителя)

Прие от г-н/г-жа
.....

(трите имена или наименование и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция
.....

Телефон ....., ел. поща .....

Устно заявление за достъп до обществена информация

Представляваща (описание на исканата информация)

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

(подчертава се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копие на технически носител (електронна поща);
5. Комбинация от форми.....

Служител: ..... (Подпис)

№3 Разходи и начини на плащане

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Съгласно **Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г.** на министъра на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация е изменена със следния акт:

- **Държавен вестник, брой 114 от 24 декември 2025 г.**.
- **Дата на влизане в сила:** 1 януари 2026 г.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1	Хартия А4	1 лист	0,01 евро
2	Хартия А3	1 лист	0,01 евро
3	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0, 01 евро
4	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0, 02 евро
5	SD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0.15 евро
7	DVD диск 8,5 MB	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

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

№4 Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

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 № ……..... за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ …….

на заявителя

…….....

.....

.....(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя

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 ОУ „Васил Левски“ и за заявителя.

Име и длъжност на служителя: Заявител:

…….. ……..

…… ……..