



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА**

ул. „Митко Палаузов“ № 27<sup>А</sup>; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: info-400087@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Мариела Петрова**  
*Директор на СУ „Св. Климент Охридски“*

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

## **Правно основание**

Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

## **Характеристика**

1. Едно от основните конституционни права на гражданите, прогласено с разпоредбата на чл. 41, ал. 2 от Конституцията на Република България, е правото да бъде търсена и получавана информация. Конституционно признатото право на информация, неговото гарантиране и упражняване получава правна уредба със Закона за достъп до обществена информация.

2. Съгласно легалната дефиниция, предоставена с текста на чл. 2, ал. 1 ЗДОИ, обществена информация е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

## **Процедура по извършване на административната услуга за достъп до обществена информация**

### **I. Компетентен орган**

Съобразно нормативните изисквания задължение за предоставяне на информация имат:

1. всички държавни органи;
2. органите на местното самоуправление;
3. публичноправни субекти;
4. физически и юридически лица само за дейността им финансирана от държавния бюджет и средства от фондовете на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти и програми;

СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково, като публичноправен субект има задължение да предоставя обществена информация.

### **II. Заявител**

Право на достъп до обществена информация има:

1. всеки български гражданин;
2. всеки чужд гражданин или лице без гражданство;
3. всяко юридическо лице.

Лицата по т. 1, 2 и 3 имат право на повторно използване на информацията.

### **III. Необходими документи**

Заявителят може да поиска предоставянето на достъп до обществена информация устно или писмено. За писмено се приема запитване, получено по електронната поща.

Устна информация се предоставя веднага или веднага гражданинът се насочва къде може да я получи.

При отправяне на писмено запитване заявителят следва да подаде заявление, което да съдържа (чл. 25, ал. 1 ЗДОИ):

1. трите имена, съответно наименованието 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.

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща на училището и на решението и предоставената обществена информация по него.

При получаване на исканата информация заявителят следва да представи платежен документ за определените разходи в зависимост от избрания носител на информация.

#### **IV. Вътрешен ход на административната услуга – процедура.**

##### **IV.1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация.**

Искането може да бъде отправено като устно или писмено запитване.

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

При отправяне на писмено запитване заявителят следва да подаде в деловодството на училището адресирано до директора заявление – Приложение 1. Отговорен служител за получаване на заявлението е завеждащ административна дейност (ЗАС). При отправяне на устно заявление отговорен служител – ЗАС попълва Приложение 2. Приложение 1 и Приложение 2 се завеждат във входящия дневник на училището, който ги предоставя на директора.

##### **IV.2. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация.**

От получаването на писменото заявление до издаването на крайния акт от страна на училището, процесът по предоставяне на административната услуга може да бъде разделен условно на два етапа.

###### **1. Проверка на писменото заявление**

В случай че заявлението не съдържа посочените в раздел "Необходими документи", т. 1, 2 и 4 данни, то се оставя без разглеждане. В случай че изискуемите реквизити са попълнени, директорът извършва проверка дали предоставянето на исканата информация е в компетенциите на СУ „Св. Климент Охридски“.

В случай че училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението тя, чрез директора препраща заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице (чл. 32, ал. 1 ЗДОИ).

Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя (чл. 33 ЗДОИ).

###### **2. Разглеждане на писменото заявление**

В случай че СУ „Св. Климент Охридски“ е компетентно да предостави исканата информация, заявлението се разглежда от комисия в състав, определен от директора на училището в 14 - дневен срок. 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. 14-дневния срок започва да тече от момента на получаване на уточняването. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане. Следващата проверка, която извършват компетентните длъжностни лица, е проверката дали съществува основание за отказ на информация.

### **IV.3. Отказ за предоставяне на обществена информация.**

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато (чл. 37, ал. 1 ЗДОИ):

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 ЗДОИ
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Ако е налице основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, се изготвя решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. В него се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Ако основанията за отказ се отнасят само за част от исканата информация, то училището предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен (чл. 37, ал. 2 ЗДОИ).

Решението за отказ от предоставяне на достъп до исканата 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.

### **IV.4. Проверка относно защитата на интересите на трети лица.**

Последната проверка, която длъжностните лица от СУ „Св. Климент Охридски“ извършват, е относно защитата на интересите на трети лица. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай срокът за предоставяне на услугата може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни (чл. 31, ал. 1 ЗДОИ). СУ „Св. Климент Охридски“ е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация. В решението си за предоставяне на достъп училището е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При неполучаване на съгласие от третото лице в срок или при изричен отказ да се даде съгласие училището предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице (чл. 31, ал. 1 ЗДОИ). 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

### **IV.5. Решение за предоставяне на обществена информация.**

След извършване на горепосочените проверки и в случай че не е налице основание за отказ за предоставяне на обществена информация, се изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация. В решението задължително се посочват (чл. 34, ал. 1 ЗДОИ):

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.

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

След изготвяне на решение за достъп (частичен или в желанието от заявителя обем) или за отказ от предоставяне на достъп СУ „Св. Климент Охридски“ уведомява заявителя. 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..

#### **IV.6. Предоставяне на обществена информация.**

1. В изпълнение на изискванията на чл. 27, ал. 1 ЗДОИ СУ „Св. Климент Охридски“ следва да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

- 1.1. за нея няма техническа възможност;
- 1.2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- 1.3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.
- 1.4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация

В случаи 1.1, 1.2 и 1.3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от училището, а в случай 1.4 – чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

2. След представяне на платежен документ, в случаите, когато следва да бъдат заплатени разходите по предоставяне на обществена информация, се предоставя и самият достъп.

3. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител (чл. 35, ал. 2 ЗДОИ) в случай, че заявителят е избрал лично да получи информацията.

Забележка: Всяко заявление за достъп до обществена информация подлежи на регистрация (чл. 25, ал. 3 ЗДОИ). 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 (чл. 28, ал. 1 ЗДОИ). В случаите на подадено заявление за получаване на неясно формулирана информация срокът за произнасяне тече от момента на уточняване на исканата информация.

#### **V. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд Варна по реда на Административнопроцесуалния кодекс (чл. 40 ЗДОИ).

#### **VI. Такси**

В съответствие с изискването на чл. 20 ЗДОИ достъпът до обществена информация е безплатен, но разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето. Таксата, която дължи заявителят, се определя спрямо действащия норматив за разход към момента на получаване на заявлението, публикуван на сайта на Министерството на финансите.

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. 22 ЗДОИ).

Задължените субекти са длъжни да обявяват на мястото, където се подават заявленията, дължимите разходи по предоставянето на обществената информация и начина на заплащането им (чл. 21 ЗДОИ).

## **VII. Повторно използване на информацията от обществения сектор**

Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена. Училището не е длъжно да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи от рамките на обичайната операция. Училището не е длъжно да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

## **VIII. Допълнителна информация.**

Настоящата процедура е утвърдена със заповед № РД-09-749/24.03.2014 г. и актуализирана със заповед № РД-09-571/09.12.2024 г.

Приложения:

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГР. АКСАКОВО**

**ЗА Я В Л Е Н И Е  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от .....

*(трите имена на лицето/наименование и седалище на юридическото лице  
от чието име се подава заявлението)*

адрес: .....

.....

.....

чрез своя представител .....

*(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)*

адрес за кореспонденция: .....

.....

.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(описание на исканата информация)*

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....
  
- Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

*(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)*

Дата: .....

Подпис: .....



**ПРОТОКОЛ**

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

Днес, ..... Г., .....

*(дата, трите имена на служителя)*

.....

*(длъжност, дирекция, отдел)*

прие от г-н/г-жа .....

*(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

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

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му бъде предоставена следната информация: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(описание на исканата информация)*

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....
  
- Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Служител: .....

Заявител: .....