



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА 20. ОУ „ТОДОР МИНКОВ“

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** Обществената информация по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ, създадена в 20. ОУ „Тодор Минков“, се поддържа и в електронен вид.

**Чл. 3.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира директора на 20. ОУ „Тодор Минков“.

**Чл. 4.** Директорът на 20. ОУ „Тодор Минков“ определя със заповед длъжностни лица от администрацията на училището, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

## ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 5.** Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;



2. писмено заявление;

3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет.

**Чл. 6.** (1) Устните запитвания се приемат във вторник и четвъртък от 10:00 ч. до 12:00 ч. от определените със заповед на директора на 20. ОУ „Тодор Минков“ служители по чл. 4.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил. (утвърден образец на протокол – Приложение № 1)

**Чл. 7.** (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ. (заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец- Приложение №2).

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет или е получено по електронен път на обявената на интернет страницата на 20. ОУ „Тодор Минков“ електронна поща. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 8.** (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в дневника за входящата кореспонденция на 20. ОУ „Тодор Минков“. Регистрационният номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер, дата на постъпване/регистраване.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на регистрирано заявление, носят неговия регистрационен номер и съответната дата на постъпване.



**Чл. 9.** Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и на обявената електронна поща на интернет страницата на 20. ОУ „Тодор Минков“ заявления се регистрират по реда на чл. 8.

**Чл. 10.** Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на директора на 20. ОУ „Тодор Минков“, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 11.** Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

**Чл. 12.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или с писмо до електронната поща на заявителя.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 13.** Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 12, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

**Чл. 14.** (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:



1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл. 15.** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на служители на 20 ОУ „Тодор Минков“, служителът има право на съдействие от директора за предоставяне или непредоставяне на информацията.

**Чл. 16.** (1) Когато 20. ОУ „Тодор Минков“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което заявителят се уведомява лично срещу подпис, с писмо с обратна разписка или с писмо до електронната поща на заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.



(2) Когато 20. ОУ „Тодор Минков“ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това лично срещу подпис, с писмо с обратна разписка или с писмо до електронната поща на заявителя.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 17.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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 обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от директора на 20. ОУ „Тодор Минков“ или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 21, ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.



(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни, които се анонимизират.

**Чл. 18.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от директора на 20. ОУ „Тодор Минков“ или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или с писмо до електронната поща на заявителя.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ**

**Чл. 19.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.



(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, 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 обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

**Чл. 20.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

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.;

(Стойностите не включват ДДС).

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи по банков път по сметка на 20 ОУ „Тодор Минков“, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**



**Чл. 21.** (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

**Чл. 22.** (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. невявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. неизплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

## ГЛАВА СЕДМА

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

**Чл. 23.** (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправено писмено искане (Приложение № 3). Искането се счита за писмено, ако е отправено чрез обявената на страницата на училището електронна поща.

(2) Исканията за предоставяне на информация за повторно ползване се регистрират по реда на чл. 8.

**Чл. 24.** (1) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана или създадена, или в друг подходящ формат.

(2) ОУ „Тодор Минков“ не е длъжно да предоставя информация за повторното ѝ 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 извън рамките на обичайната операция.





**Чл. 25.** (1) 20. ОУ „Тодор Минков“ не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. представляваща класифицирана информация;
4. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
5. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
6. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
7. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) В случаите на надделяващ обществен интерес директорът предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

**Чл. 26.** (1) Искането се разглежда от председателя или от определено от него длъжностно лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ в 14-дневен срок от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, 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.

(3) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване се съобщава на заявителя с писмо с обратна разписка или на посочена от него електронна поща.

(4) Решението за отказ се мотивира и съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**Чл. 27.** (1) Отказ може да се направи в случаите, когато:



1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
  2. искането не отговаря на условията по чл. 41е ЗДОИ.
- (2) Когато отказът е на основание чл. 25, ал. 1 т. 2 в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което училището е получило информацията, и разрешението да я ползва.

**Чл. 28.** Информация за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник-директора по учебната дейност.

§ 2. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на 20. ОУ „Тодор Минков“ вътрешни правила.

§ 3. Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват при промяна на нормативната уредба и при настъпване на други обективни обстоятелства налагащи това, и се утвърждават със заповед на директора на 20. ОУ „Тодор Минков“.

§ 4. Неразделна част от правилата са следните приложения:

Приложение № 1 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;

Приложение № 2 - Заявление за достъп до информация;

Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

§ 5. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 666/31.03.2021.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.



Приложение №1

Вх. № .....

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ДО  
ДИРЕКТОРА на 20 ОУ „Тодор Минков“  
гр. София, ул. Княз Борис I № 27**

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ .....

*(трите имена или наименование и седалище на юридическото лице)\**

.....

*(адрес за кореспонденция със заявителя)\**

.....

*(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,



## 20. ОУ "Тодор Минков" с ранно чуждоезиково обучение по френски и немски език

София 1463, ул. „Княз Борис I“ 27, тел.: 02 9521304, 0879121492, e-mail: [info@20ou.bg](mailto:info@20ou.bg), web site: [www.20ou.bg](http://www.20ou.bg)

Желая да ми бъде предоставена обществена информация относно

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

*(описание на исканата информация)\**

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър

устна справка

копия на материален носител

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

*(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)*

Дата: .....

ЗАЯВИТЕЛ: .....

*(подпис и трите имена на заявителя или представителя на юридическото лице)\**

ПРИЕЛ ЗАЯВЛЕНИЕТО:

*(подпис и трите имена на служителя, приел устното запитване)\**

*Забележка: Посочените със знак (\*) полета са задължителни, съгласно чл. 25, ал. 1 и 2 от Закона за достъп до обществена информация.*



Приложение № 2

Примерен образец на писмено заявление за достъп до обществена информация

Вх. № .....

**ДО**  
**ДИРЕКТОРА на 20 ОУ „Тодор Минков“**  
**гр. София, ул. Княз Борис I № 27**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ .....

*(трите имена или наименование и седалище на юридическото лице)\**

.....

*(адрес за кореспонденция със заявителя)\**

.....

*(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да ми бъде предоставена обществена информация относно

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

*(описание на исканата информация)\**

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:



## 20. ОУ "Тодор Минков" с ранно чуждоезиково обучение по френски и немски език

София 1463, ул. „Княз Борис I“ 27, тел.: 02 9521304, 0879121492, e-mail: [info@20ou.bg](mailto:info@20ou.bg) , web site: [www.20ou.bg](http://www.20ou.bg)

преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър

устна справка

копия на материален носител

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

*(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)*

Дата: .....

С уважение: .....

*Забележка: Посочените със знак (\*) полета са задължителни, съгласно чл. 25, ал. 1 и 2 от Закона за достъп до обществена информация.*



Приложение № 3

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- копия на технически носител.

Дата: .....

Подпис: .....