



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий” № 37-39; тел. 06 59 /9
20-29
e-mail: info-1500203@edu.mon.bg
ou_smirnenski2@abv.bg

Утвърждавам:п.....

Полина Владимирова,
Директор на ОУ „Христо Смирненски“,
Гр. Червен бряг
Заповед № РД-16-627/11.05.2026 г.

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

1. Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора.

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване, като за писмено се счита и заявлението постъпило по електронен път на електронен адрес: info-1500203@edu.mon.bg, като в случаите с писмено запитване се изисква подпис.

Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават и регистрират във входяща поща в канцеларията на училището от ЗАС. Постъпили заявления по електронен път в неработен ден се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

Заявленията /Приложение 1/ за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 – дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. Трите имена, наименованието и седалището на заявителя
2. Описание на исканата информация
3. Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация
4. Адрес за кореспонденция със заявителя

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

В случай, че не е ясно каква точно информация се изисква или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до от 30 календарни дни от уведомяването.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- С 10 дни, когато количеството на информацията е голямо и е нужно допълнително време за нейната обработка
- С 14 дин, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо допълнително време за предоставянето ѝ

Когато в училището не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в училището не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията да предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпило заявление /за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението/ се подписват от директора на ОУ „Христо Смирненски“ – гр. Червен бряг. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в период на 30 дни
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация
5. Разходи по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

II. Форми за предоставяне на информация

Информацията се предоставя под формата на копие на материален носител, устна справка, преглед на информация, по електронен път, секция „Достъп до информация“ на сайта на ОУ „Христо Смирненски“ – гр. Червен бряг - <https://ou-smirnenki-chervenbryag.com/>

За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение 2/ в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя, освен когато информацията се предоставя по електронен път – в този случай не се изисква протокол. Срокът за предоставяне на информация е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

III.Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана или защитена в случаите, предвидени със закон
2. Исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях

3. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите с надделяващ обществен интерес
4. Заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл.2, ал. 5 от ЗДОИ са извън приложното поле на закона
5. Не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл.2 от закона

Директорът на училището няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Директорът на училището няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:
-се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване
-изпраща се по пощата с обратна разписка

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“,
ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА/И.....

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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

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 ОУ „Христо Смирненски“, гр. Червен бряг за предоставянето на достъп.

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

.....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице 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 Основно училище ”Христо Смирненски“ и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:

/Пълномощник:

.....

.....

..... , пълномощно №

.....

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистър