СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ"
гр. Момчилград- 6800, ул. "Войнишка" №1, тел./03631/21-19,22-54
e-mail: info-909601@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
ВАЛЯ ЧАНЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“, ГР. МОМЧИЛГРАД

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията, редът и организацията за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в Средно училище „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград (наричано по-нататък „Училището“), както и за повторното използване на информация от обществения сектор, в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Училището е задължен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

(2) Обществената информация, създавана и съхранявана в Училището, 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.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Училището и на неговите органи.

Чл. 3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Информацията се предоставя при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ, КОМПЕТЕНТНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 4. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп се издават от директора на СУ „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград, или от изрично упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Приемането, регистрирането, координацията по обработката на заявленията, изготвянето на проекти на решения и предоставянето на информацията се осъществяват от завеждащ административна служба (ЗАС) в Училището.

(3) При отсъствие на служителя по ал. 2 функциите му се изпълняват от друго лице, определено със заповед на директора.

Чл. 5. (1) Училището осигурява публичност на дейността си чрез поддържане на актуална информация на официалната си интернет страница в раздел „Достъп до обществена информация“, съдържаща:

1. Настоящите Вътрешни правила;

2. Описание на правомощията на директора и данни за организацията, функциите и отговорностите на Училището;

3. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора и текстовете на нормативните и общите административни актове;

4. Списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, и форматите, в които е достъпна;

5. Информация за звеното, приемащо заявления (имена, длъжност, работно време, адрес, телефон, електронен адрес);

6. Образци на документи (заявление за достъп до обществена информация, протокол за устно запитване);

7. Нормативи за разходите при предоставяне на достъп;

8. Годишен отчет за постъпилите заявления по ЗДОИ.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕД ЗА ПОДАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 6. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на официалния електронен адрес на Училището или чрез Платформата за достъп до обществена информация (pitay.government.bg). В тези случаи не се изисква електронен подпис.

Чл. 7. (1) Писменото заявление (по образец – Приложение № 1 или в свободен текст) съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. Описание на исканата информация;

3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. Адрес за кореспонденция със заявителя (пощенски и/или електронен адрес).

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

Чл. 8. (1) Всички писмени заявления се приемат в канцеларията на Училището от ЗАС, в рамките на работното време и се регистрират във входящия дневник в деня на постъпването им.

(2) При устно запитване служителят по ал. 1 попълва Протокол за приемане на устно запитване (Приложение № 2), който се подписва от служителя и от заявителя.

(3) Ако заявителят откаже да заплати определените разходи или не се яви да получи информацията в определения срок при устно запитване, за удовлетворяването му се подава писмено заявление.

Чл. 9. (1) Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 директорът на Училището, подпомаган от ЗАС, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп и уведомява писмено заявителя (Приложение № 3).

Чл. 10. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява писмено и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни. Срокът по чл. 9, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването.

(2) Ако заявителят не уточни предмета в срока по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 11. (1) Срокът по чл. 9, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, за което заявителят се уведомява писмено.

(2) Срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистриране на заявлението се иска изричното писмено съгласие на третото лице. При липса на съгласие или при изричен отказ информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 12. Когато Училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението то се препраща на съответния задължен субект, за което заявителят се уведомява писмено. Когато няма данни за местонахождението ѝ, в същия срок заявителят се уведомява за това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ФОРМИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИ

Чл. 13. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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 данните са съхранени или публикувани.

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

Чл. 14. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите (съгласно действащата заповед на МФ), които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) Не се заплащат допълнителни разходи за поправяне и/или допълване на предоставена обществена информация, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, както и при искане чрез Платформата за достъп до обществена информация, не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 15. (1) Предоставянето на достъп се извършва след представяне на платежен документ за заплатени разходи (когато такива се дължат) и се удостоверява с Протокол за

(2) Когато заявителят е поискал информацията по електронен път, решението заедно с копие от информацията или интернет адреса се изпраща на посочения електронен адрес, без да се съставя протокол по ал. 1.

ГЛАВА ПЕТА
ОСНОВАНИЯ ЗА ОТКАЗ И РЕД ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 16. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ (свързана с оперативната подготовка на актовете и няма самостоятелно значение);

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.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 17. Решението за отказ съдържа правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 18. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ подлежат на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването им.

ГЛАВА ШЕСТА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 19. (1) Информация от обществения сектор, създавана и съхранявана от Училището, се предоставя за повторно използване в отворен, машинночетим формат при спазване на изискванията на глава четвърта от ЗДОИ и при защита на личните данни и авторските права.

(2) Заявленията за повторно използване се подават и разглеждат по реда на тези правила в срок до 14 дни от постъпването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от директора на СУ „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 52 / 25.09.2026 г. на директора на СУ „Н. Й. Вапцаров, гр. Момчилград, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Запознати : 1.Невин Халил – ЗДАСД .....

2.Таня Каменова – ЗАС .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към Вътрешните правила за достъп до обществена информация

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ГР. МОМЧИЛГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

(по чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация)

От: .....

(трите имена на физическото лице или наименование и седалище на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция: .....

Телефон: ..... Електронна поща: .....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

.....

.....

.....

.....

(описание на исканата обществена информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма (отбележете предпочитаната форма):

☐ Преглед на информацията – оригинал или копие

☐ Устна справка

☐ Копия на хартиен носител

☐ Копия на технически носител (CD/DVD/флаш памет)

☐ По електронен път на посочения адрес на електронна поща

Дата: ..... г. Подпис: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

към Вътрешните правила за достъп до обществена информация

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

(по чл. 25, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация)

Днес, ... г., в СУ „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград,..... – завеждащ административна служба (ЗАС), прие устно запитване за достъп до обществена информация от:

Трите имена / Наименование на ЮЛ: .....

Адрес за кореспонденция: .....

Телефон: ..... Електронна поща: .....

Описание на исканата обществена информация:

.....

.....

.....

.....

.....

Предпочитана форма за предоставяне на достъп:

.....

ЗАЯВИТЕЛ:

.....

(подпис)

ПРИЕЛ ЗАПИТВАНЕТО:

..... – ЗАС

.....

(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

към Вътрешните правила за достъп до обществена информация

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“ – ГР. МОМЧИЛГРАД

РЕШЕНИЕ № ..... / ..... г.

за предоставяне на достъп до обществена информация

(на основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от ЗДОИ)

Постъпило е заявление с вх. № ..... / ..... г. от ....., с адрес: ....., с искане за достъп до следната обществена информация:

.....

.....

След като разгледах заявлението и прецених, че исканата информация представлява обществена информация по смисъла на ЗДОИ и не са налице законови ограничения за нейното предоставяне,

РЕШИХ:

I. ПРЕДОСТАВЯМ пълен (или частичен) достъп до исканата обществена информация, както следва:

.....

.....

II. Информацията да се предостави във форма:

.....

III. Достъпът до информацията се предоставя в срок от 30 дни от получаване на настоящото решение в канцеларията на СУ „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград (или се изпраща на посочения електронен адрес).

IV. Дължими разходи за предоставяне на информацията (съгласно Заповед на министъра на финансите): ..... / Безплатно (при електронно предоставяне или устна справка).

Настоящото решение подлежи на обжалване пред Административен съд – Кърджали по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването му.

ДИРЕКТОР:

.....

(име, фамилия, подпис и печат)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

към Вътрешните правила за достъп до обществена информация

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

(по чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация)

Днес, ... г., в СУ „Н. Й. Вапцаров“, гр. Момчилград, на основание Решение № ..... / ..... г. на директора на Училището и след представен документ за платени разходи № ..... / ..... г. (ако са дължими),

..... – завеждащ административна служба (ЗАС), предостави на ....., с адрес: ....., исканата обществена информация в следната форма:

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

ПРЕДАЛ:	ПРИЕЛ:
..... – ЗАС	Заявител
.....	.....
(подпис)	(подпис)

НАРЕДБА № Н-1 ОТ 7 МАРТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Издадена от министъра на финансите

Обн. ДВ. бр.22 от 18 Март 2022г., изм. ДВ. бр.114 от 24 Декември 2025г.

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Заключителни разпоредби

КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБА № Н-1 ОТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(ОБН. - ДВ, БР. 114 ОТ 2025 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2026 Г.)

§ 2. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2026 г.

Приложение към член единствен

(Изм. - ДВ, бр. 114 от 2025 г., в сила от 01.01.2026 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.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	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