



УТВЪРЖДАВ,

ДИРЕКТОР ЗА ЛИЧЕН ПОДПИС
СЪГЛАСНО ЧЛ. 2 ОТ ЗЗЛ,

Бс

ТОПОЛОВГРАД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“,
ГРАД ТОПОЛОВГРАД**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по кратко “заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

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

2. Прозрачност при предоставяне на информация;

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация;

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

5. Отвореност по замисъл и подразбиране.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4) 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.

(5) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка
3. Копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово – говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 6. (1) Дейността в СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП (Закон за електронния документ и електронния подпис), и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград;

2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

3. Заявлението съдържа информация за:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на училището или да се получи от ЗДАСД.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 2, т. 3, буква „а“, „б“ и „г“, то се остава без разглеждане.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

ГЛАВА II
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от ЗДАСД в СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград, след съставяне на протокол, **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.**

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка. Устната справка може да се предостави и от служител в училището.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказва да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на ЗДАСД писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. Безплатно е предоставянето на достъп до информацията по устно запитване.

ГЛАВА III
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ
ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител от ЗДАСД на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград. Същият се публикува и на официалната електронна страница на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в **7 дневен срок** от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл. 7 се регистрират в регистър при ЗДАСД на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от ЗДАСД в СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава II от този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното явление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в **14 дневен срок** след датата на регистриране. В същия срок директорът на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал. 1 **може да бъде удължен с не повече от 10 дни**, когато исканата информация е в по – голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал.1 **може да бъде удължен с не повече от 14 дни**, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в **7 дневен срок** от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 19. Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в **14 дневен срок** от получаване на писменото заявление, уведомява за това

заявителя.

Чл. 20. Когато училището не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в **14 дневен срок** от регистрирането му, за което заявителят се уведомява. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

ГЛАВА IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на училището за резолиране.

(2) В случаите по чл. 13 директорът оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Заявлението се резолира от директорът на СУ „Д-р Петър Берон“, град Тополовград до служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В **10 дневен срок** от регистрацията на заявлението, служителя, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двама служители, единия (посочен в резолюцията) представя до директора на училището **мотивирано становище относно:**

- следва ли училището да предостави искания достъп до информацията
- в какъв обем да се предостави информацията
- формата, в която да се предостави информацията
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) В случаите, когато служителят, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, откаждат се мотивира и предоставя на директора на училището в **2 дневен срок** от резолиране на преписката. Директорът се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител.

Чл. 24. Служителят, изготвил информацията, окомплектова преписката и я докладва на директора.

ГЛАВА V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът взима решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл. 26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

(3) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично 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 в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване

на решението). заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. 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.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал. 3 срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:
 - а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;
 - б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

ГЛАВА VI

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 29. (1) Информацията се предоставя от училището във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 30. Училището не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на СУ „Д-р Петър Берон”, град Тополовград.
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.

Чл. 31. Информация от училището се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 32. Училището осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от общественния сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни мета данни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

ГЛАВА VII

ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34. (1) Информация от СУ „Д-р Петър Берон”, град Тополовград се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване (деловодството). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището или на портала за отворени данни **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

(2) Когато искането е подадено по електронен път, училището отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 35. Информацията от училището се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл. 36. (1) Директорът на училището или определено от него лице разглежда искането в **14-дневен срок** от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът 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. 37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от училището се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. Искането не отговаря на изискванията на чл. 41е от ЗДОИ;

(3) Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 3 от ЗДОИ, училището посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което училището е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл. 38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на АПК.

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Вътрешните правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № 613 от 12.09.2025 г. на директора на СУ „Д-р Петър Берон”, град Тополовград и влизат в сила от датата на утвърждаването им.