



34. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЮ ШИШКОВ“

гр. София, район „Красно село“, ул. „Родопски извор“ № 43, info-2209034@edu.mon.bg

Директор 02*859-30-74 зам.-директор 02*859-88-06 канцелария 02*859-41-31

УТВЪРЖДАВАМ: .

ЦЕЦА ТОНЕВА,
ДИРЕКТОР НА
34. ОУ „СТОЮ ШИШКОВ“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

34. ОУ „СТОЮ ШИШКОВ“

Настоящите правила са приети с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 16/ 14.09.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на 34. ОУ „Стою Шишков“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в 34. ОУ „Стою Шишков“. Заявленията за достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 10:00 часа до 12:00 часа и от 14:00 часа до 16:30 часа в канцеларията на 34. ОУ „Стою Шишков“, град София, жк „Борово“, ул. „Родопски извор“ 43.

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление. Писмено се счита и искането по e-mail на официалната училищна поща.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на 34. ОУ „Стою Шишков“

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия секретар на училището и се докладват на директора на 34. ОУ „Стою Шишков“

2. Директорът на 34. ОУ „Стою Шишков“ пренасочва, заявителя към компетентния служител за устната справка.

3. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това директора на 34. ОУ „Стою Шишков“.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1.1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в 34. ОУ „Стою Шишков“ се взема от директора на 34. ОУ „Стою Шишков“ и се изготвя в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

1.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

1.3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

1.4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

1.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

1.6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от служител на 34. ОУ „Стою Шишков“ и заявителя.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. 1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

2. 3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации);
- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в 34. ОУ „Стою Шишков“ или от негово име, както и сведения, свързани с тях и са подготвени от администрацията 34. ОУ „Стою Шишков“ – неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

2.4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

2. Училището може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. 34. ОУ „Стою Шишков“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

ДО
ДИРЕКТОРА НА
34. ОУ „СТОЮ ШИШКОВ ”
З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....
2.....
3.....
4.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- ☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на хартиен носител;
- ☐ Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- ☐ Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- ☐ Преглед на информацията – оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на хартиен носител;
- ☐ Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- ☐ Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....