DESISLAVA VALENTINOVA HRISTOVA Digitally signed by DESISLAVA VALENTINOVA HRISTOVA

УТВЪРЖДАВАМ: .....

ДИРЕКТОР: Десислава Христова

Заповед № 23 / 21.09.2026 г.

АДМИНИСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

Институция	46. ОУ „Константин Фотинов“, гр. София
Адрес	1303 София, район „Възраждане“, бул. „Христо Ботев“ № 109
Приемане на заявления	Канцелария на училището • работно време: 08:30–16:30 ч.
Телефон	02 / 831 00 49
Електронна поща	2204046@edu.mon.bg
Интернет страница	https://www.46ou.net
Решаващ орган	Директорът или изрично определено от него длъжностно лице

1. Правно основание и приложно поле

Процедурата урежда приемането, регистрирането, разглеждането и произнасянето по заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, създавана или съхранявана от 46. ОУ „Константин Фотинов“. Прилага се ЗДОИ, Административнопроцесуалният кодекс (АПК) и Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за разходите по предоставянето на обществена информация, в действащите им редакции.

Не се разглеждат по този ред искания за собствените лични данни на заявителя или за документи, за които в друг закон е предвиден специален ред за предоставяне (чл. 2, ал. 5 и чл. 8 от ЗДОИ).

2. Приемане на заявления и устни запитвания

Достъп се иска с писмено заявление или устно запитване (чл. 24 ЗДОИ). Заявление може да се подаде лично в канцеларията, по пощата, на официалния електронен адрес на училището, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ), когато училището е посочено като адресат.

Заявление по имейл или чрез ПДОИ се счита за писмено и за него не се изисква електронен подпис. Използването на образеца от приложение № 2 е по желание. Ако устното запитване не доведе до достатъчен достъп, заявителят може да подаде писмено заявление.

3. Съдържание на заявлението

Съгласно чл. 25, ал. 1 ЗДОИ заявлението съдържа:

- трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на юридическото лице;
- описание на исканата обществена информация;
- предпочитаната форма за предоставяне, освен при подаване чрез ПДОИ;
- адрес за кореспонденция или съгласие за използване на профил в ССЕВ;
- при желание — изричен отказ за публикуване в ПДОИ на заявлението, подадено по имейл, на решението и предоставената информация.

При липса на данните за заявителя, описание на информацията или адрес/съгласие за кореспонденция заявлението се оставя без разглеждане (чл. 25, ал. 2 ЗДОИ). Не се изисква заявителят да мотивира защо му е необходима информацията.

4. Регистрация и отговорности

Всяко писмено заявление, включително получено по електронен път, се регистрира с входящ номер и дата по установения ред за деловодната дейност. Служителят, който приема заявления, ги предава незабавно на директора. Директорът организира издирването на информацията и определя служителите, които я подготвят. Движението на преписката, уведомленията, решението и доказателствата за връчване се съхраняват по правилата на училищния документооборот.

5. Срокове и специални случаи

Решението се взема и заявителят се уведомява писмено във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от регистрирането (чл. 28 ЗДОИ).

- Неясно или твърде общо искане: заявителят се уведомява за уточняване; 14-дневният срок започва от датата на уточнението. При липса на уточнение до 30 дни заявлението остава без разглеждане (чл. 29).
- Голямо количество информация: срокът може да се удължи с не повече от 10 дни, като заявителят се уведомява за причините (чл. 30).
- Необходимо съгласие на трето лице: срокът може да се удължи с не повече от 14 дни; съгласие се иска в 7-дневен срок от регистрацията (чл. 31).
- Информацията се намира другаде: заявлението се препраща в 14-дневен срок и заявителят се уведомява; при неизвестно местонахождение се изпраща уведомление в същия срок (чл. 32 и 33).

6. Решение за достъп и начини на предоставяне

Директорът или изрично оправомощено лице постановява решение за пълен достъп, частичен достъп или мотивиран отказ. При предоставяне на достъп в решението се посочват обемът на достъпа, срокът, мястото, формата и евентуалните разходи (чл. 34). Срокът за използване на разрешения достъп на място не може да е по-кратък от 30 дни от получаването на решението.

Възможните форми са преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на материален носител, електронно копие или интернет адрес, както и публикуване чрез ПДОИ в предвидените в закона случаи (чл. 26). Предпочитаната форма се спазва, освен при законовите изключения по чл. 27.

При поискана информация по електронна поща училището изпраща решението и копието на информацията или интернет адреса на посочения имейл; в този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи (чл. 35, ал. 3). При предоставяне на място след дължимо плащане се подписва протокол (чл. 35, ал. 1 и 2).

7. Разходи

Достъпът до обществена информация е безплатен (чл. 20, ал. 1 ЗДОИ). Заплащат се единствено приложимите материални разходи при предоставянето ѝ, определени по Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г., изменена с ДВ, бр. 114 от 2025 г., в сила от 01.01.2026 г. Актуалните нормативи са изложени в приложение № 1.

Размерът и начинът на заплащане се съобщават на заявителя в решението. При поискване се предоставя справка за определянето на разходите. Не се събират разходи за предоставяне по имейл в хипотезата на чл. 35, ал. 3 ЗДОИ. Училището обявява на мястото за приемане формите за достъп, дължимите разходи и начините за плащане (чл. 21).

8. Ограничения, защита на данните и отказ

Отказ се постановява само на законово основание, включително основанията по чл. 37 ЗДОИ. При информация, засягаща трето лице, се прилагат чл. 31 и правилото за надделяващ обществен интерес. Когато само част от информацията е защитена, се предоставя допустимата част след

необходимото заличаване. Не се публикуват и не се предоставят неправомерно лични данни на ученици, родители и служители.

Решението за отказ съдържа фактическите и правните основания, датата и реда за обжалване (чл. 38). То се връчва по реда на чл. 39 от ЗДОИ.

9. Обжалване

Решенията за предоставяне на достъп или отказ се обжалват пред компетентния административен съд по реда на АПК (чл. 40 ЗДОИ). Общият срок за оспорване на съобщен административен акт е 14 дни от съобщаването му (чл. 149, ал. 1 АПК); при мълчалив отказ се прилага специалният срок по чл. 149, ал. 2 АПК. Жалбата се подава чрез органа, издал оспорения акт, по реда на АПК.

10. Публичност, отчетност и контрол

Училището публикува на интернет страницата си настоящата процедура, образеца на заявление, данните за контакт и нормативите за разходите и поддържа информацията актуална. Прилага относимите изисквания за публикуване по чл. 14, 15, 15а и 15в ЗДОИ според правния си статут; при публикуване в ПДОИ се спазват изискванията за защита на личните данни.

Директорът организира контрол върху спазването на сроковете и правилата. Служителят, водещ регистъра, обобщава данни за получени заявления, предоставен достъп и откази за целите на приложимата годишна отчетност.

11. Заключителни разпоредби

Процедурата влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на директора и отменя предходната училищна процедура за достъп до обществена информация. Изменя се при промяна на нормативната уредба или организацията на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
НОРМАТИВИ ЗА РАЗХОДИТЕ ПО ЗДОИ

По Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г., приложение към член единствен, в редакцията от ДВ, бр. 114/2025 г., в сила от 01.01.2026 г.

Вид носител / разход	Количество	Норматив
Хартия А4	1 лист	**0,01 €**
Хартия А3	1 лист	**0,01 €**
Тонер за едностранно отпечатване А4	1 страница	**0,01 €**
Тонер за едностранно отпечатване А3	1 страница	**0,02 €**
CD диск 700 MB	1 бр.	**0,13 €**
DVD диск 4,7 GB	1 бр.	**0,15 €**
DVD диск 8,5 GB	1 бр.	**0,34 €**
USB флаш памет 4 GB	1 бр.	**1,77 €**
USB флаш памет 8 GB	1 бр.	**2,92 €**
USB флаш памет 16 GB	1 бр.	**4,05 €**
USB флаш памет 32 GB	1 бр.	**4,84 €**

Забележка: Размерът се изчислява само за действително използваните носители и материали. При изпращане на информацията по електронна поща по чл. 35, ал. 3 ЗДОИ не се заплащат разходи. Не се начисляват такси за административен труд или за самото разглеждане на заявлението.

Начин на плащане: посочва се от училището в решението за предоставяне на достъп, съобразно организирания начин за събиране на разходите.

Нормативен източник: https://dv.parliament.bg/DVWeb/showMaterialDV.jsp?idMat=240212

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ОБРАЗЕЦ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ЗДОИ

ДО ДИРЕКТОРА НА
46. ОУ „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“
ГР. СОФИЯ

З А Я В Л Е Н И Е

От: .....

(трите имена / наименование и седалище на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция: .....

Електронна поща / профил в ССЕВ: .....

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена следната обществена информация:

.....

.....

.....

.....

Предпочитана форма на достъп (отбележете една или повече):

☐ Преглед на информацията (оригинал или копие / публичен регистър)

☐ Устна справка

☐ Копие на материален носител

☐ Електронно копие или интернет адрес на публикуваната информация

☐ Публикуване чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо

☐ Съгласен/съгласна съм кореспонденцията да се води чрез посочения профил в ССЕВ.

☐ Изрично отказвам публикуване в ПДОИ на заявлението, изпратено по електронна поща, на решението и на предоставената информация по него (чл. 25, ал. 1, т. 5 ЗДОИ).

Дата: ..... г. Подпис: .....

Забележка: *Използването на настоящия образец не е задължително. Заявление за достъп до обществена информация може да бъде подадено и в свободен текст, при спазване на изискванията на чл. 25 от ЗДОИ. При подаване по електронна поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация не се изисква електронен подпис съгласно чл. 24, ал. 2 от ЗДОИ.*