



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ПЕЙО КР. ЯВОРОВ“

E-mail: info-104001@edu.mon.bg

2850, гр. Петрич, ул. Яне Сандански № 31

Тел: (+359) 893358105 - Счетоводство

## ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА

за предоставяне на достъп до обществена информация  
в Профилирана гимназия „Пейо Кр. Яворов“, гр. Петрич

Утвърждавам:

Кристина Касабова .....

(директор)

Заповед № РД-08-114/28.11.2025г.

### I. Правно основание

Процедурата се разработва на основание:

- Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

### II. Цел

Настоящата процедура определя условията и реда за приемане, регистриране, разглеждане и предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ПГ „Пейо Кр. Яворов“, както и контролът по изпълнението на тези дейности.

### III. Обхват

Процедурата се прилага:

- за всички служители на училището, които обработват заявления по ЗДОИ;
- за всички външни лица (граждани, юридически лица и организации), поискали достъп до обществена информация.

### IV. Определения

По смисъла на ЗДОИ:

- Обществена информация - всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност за съставяне на мнение относно дейността на училището.
- Административна информация - информация, свързана с организацията, функциите и дейността на училището.
- Заявление – писмено искане за предоставяне на достъп до информация на хартиен носител, по електронен път или устно.

### V. Отговорни лица

1. Директорът:

- утвърждава вътрешната процедура;
- определя със заповед служител, който да приема заявления (служител по ЗДОИ);
- взема окончателното решение за предоставяне или отказ.

## **2. Служител по ЗДОИ (секретар/деловодител/длъжностно лице по закона за ЗЛД):**

- приема и регистрира заявленията;
- координира събирането на информацията;
- изготвя проект на решение;
- води регистър на заявленията.

## **3. Педагогически специалисти и административни служители:**

- предоставят изискваната информация в определен срок;
- уведомяват за наличие на ограничения или защитени данни.

## **VI. Подаване на заявления**

### **1. Форми на заявление:**

- Писмено на хартиен носител, подадено лично или по пощата;
- По електронен път, подписано с КЕП или от имейл, който позволява обратна връзка;
- Устно, в който случай служителят по ЗДОИ съставя протокол.

### **2. Минимално съдържание:**

- трите имена/наименование на заявителя;
- адрес за кореспонденция/имейл;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за достъп.

## **VII. Регистриране на заявленията**

1. Всички заявления се вписват в Регистър на заявленията по ЗДОИ.
2. На заявителя се предоставя входящ номер (по имейл или на хартиен носител).
3. Служителят по ЗДОИ проверява дали:

- училището разполага с исканата информация;
- има изисквания за защита на лични данни, търговска тайна или друга защитена информация.

## **VIII. Разглеждане и срокове**

1. Срок за произнасяне: 14 дни от регистрацията.
2. Срокът може да бъде удължен с още 10 дни, когато:

- информацията е обемна;
- е необходима допълнителна обработка.

3. За удължаването се изпраща писмено уведомление до заявителя.

## **IX. Предоставяне на достъп**

Достъпът може да се предостави чрез:

- преглед на място;

- копие на хартиен носител;
- копие на електронен носител (CD, USB, e-mail);
- писмено съобщение, че достъпът е свободен онлайн, когато информацията е публикувана.

## **Такси**

**Събират се такси само в размерите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси – за копиране/принтиране/носители.**

## **X. Основания за отказ**

Отказ се издава когато:

- информацията съдържа лични данни и не може да бъде заличена;
- съдържа защитена тайна (служебна, търговска или класифицирана);
- училището не разполага с исканата информация;
- заявлението е неясно и заявителят не го уточни.

**Отказът се предоставя в писмена форма, съдържа основание и ред за обжалване в 14-дневен срок.**

## **XI. Ред за обжалване**

**Решението на директора (за предоставяне или отказ) може да бъде обжалвано пред Административен съд – Благоевград по реда на АПК.**

## **XII. Публичност и отчетност**

1. На сайта на училището се публикуват:

- вътрешната процедура;
- годишен отчет за заявленията (до 31 март).

2. Служителят по ЗДОИ съхранява документацията по всяко заявление.

## **XIII. Контрол по изпълнение**

Контролът по изпълнение на процедурата се възлага на директора на училището.

## **XIV. Заключение разпоредби**

**Тази вътрешна процедура влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ. Всички служители са длъжни да се запознаят с нея срещу подпис.**