



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР: РАЛИЦА КИРИЛОВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ**  
**В 18. СУ „УИЛЯМ ГЛАДСТОН“**

**Приети с Протокол № РД-04-17/11.09.2026 г. на Педагогически съвет и влизат в сила от**  
**15.09.2026 г.**



## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящите правила се уреждат организацията, условията и редът за приемане, регистриране и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и редът за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в 18. СУ „Уилям Гладстон“.

**Чл. 2.** Правилата се прилагат в съответствие със:

1. Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
2. Административнопроцесуалния кодекс;
3. Закона за защита на личните данни и приложимото законодателство за защита на личните данни;
4. Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

**Чл. 3.** (1) Обществена информация 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 ЗДОИ субекти.

(2) Обществената информация е официална и служебна при условията, определени в ЗДОИ.

(3) Достъпът до обществена информация е свободен и се осъществява при условията и по реда на ЗДОИ при спазване на принципите на откритост, достоверност и пълнота на информацията, осигуряване на еднакви условия за достъп и защита на информацията, за която законът предвижда ограничения.

**Чл. 4.** Настоящите правила не се прилагат за достъпа до лични данни, както и в случаите, за които със закон е предвиден друг специален ред за търсене, получаване и разпространяване на информация.

**Чл. 5.** Дейността по изпълнение на ЗДОИ в 18. СУ „Уилям Гладстон“ се организира и контролира от директора на училището.

## **II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

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

(2) Писменото заявление може да бъде подадено:

1. на място в 18. СУ „Уилям Гладстон“, гр. София, ул. „Пиротска“ № 68;
2. чрез пощенска или куриерска услуга;
3. по електронен път на официалния електронен адрес на училището – [info@18su.bg](mailto:info@18su.bg).

(3) Заявление, изпратено по електронен път, се счита за писмено заявление и за него не се изисква подпис съобразно ЗДОИ.



**Чл. 7.** (1) Заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител, определен от директора.

(2) Всички постъпили заявления се регистрират по установения в училището ред за документооборота.

(3) Заявленията, постъпили по електронен път извън работното време, в почивен или празничен ден, се регистрират в първия работен ден след постъпването им.

(4) При устно запитване се съставя протокол, в който се отразяват данните за заявителя, предметът на исканата информация, предпочитаната форма за предоставянето ѝ и други данни, необходими за разглеждане на искането.

**Чл. 8.** Писменото заявление за достъп до обществена информация съдържа необходимите съгласно ЗДОИ данни, включително:

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.

Когато в заявлението липсват данните, чието отсъствие съгласно ЗДОИ препятства разглеждането му, се прилага предвидения в закона ред.

### **III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 9.** (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им, освен в случаите, за които ЗДОИ предвижда друг срок.

(2) В срока по ал. 1 директорът или оправомощено от него длъжностно лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 10.** Когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана твърде общо, заявителят се уведомява за необходимостта да уточни предмета на исканата обществена информация. В тези случаи се прилагат сроковете и последиците, предвидени в ЗДОИ.

**Чл. 11.** Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в предвидените от ЗДОИ случаи, включително когато:

1. исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
2. исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

За удължаването на срока и причините за това заявителят се уведомява по реда на ЗДОИ.



**Чл. 12.** Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се прилага редът по ЗДОИ. При наличие на предвидените в закона основания за надделяващ обществен интерес информацията се предоставя при условията на ЗДОИ.

**Чл. 13.** (1) Когато 18. СУ „Уилям Гладстон“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща по компетентност при условията и в срока, определени в ЗДОИ, като заявителят се уведомява.

(2) Когато училището не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това по реда на ЗДОИ.

#### **IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

**Чл. 14.** Решението по заявление за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от директора на 18. СУ „Уилям Гладстон“ или от изрично оправомощено от него лице.

**Чл. 15.** В решението за предоставяне на достъп се посочват предвидените в ЗДОИ реквизити, включително:

1. степента на осигурения достъп;
2. срокът, в който е осигурен достъпът;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъпът, когато това е приложимо;
4. формата, под която ще бъде предоставена информацията;
5. разходите по предоставянето, когато такива се дължат.

**Чл. 16.** Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, се определя в решението съгласно ЗДОИ.

#### **V. ФОРМИ И НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

**Чл. 17.** Достъпът до обществена информация се предоставя във формите, предвидени в ЗДОИ, включително:

1. преглед на информацията;
2. устна справка;
3. копие на материален носител;
4. копие, предоставено по електронен път;
5. интернет адрес, на който се съхраняват или са публикувани данните.

Прилага се предпочитаната от заявителя форма, освен когато са налице законовите основания да бъде определена друга форма.

**Чл. 18.** Когато достъпът се предоставя чрез преглед на документи или чрез копия на материален носител, предоставянето се извършва в сградата на 18. СУ „Уилям Гладстон“ на адрес: гр. София, ул. „Пиротска“ № 68, от определен за това служител.



**Чл. 19.** Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес, решението и информацията или интернет адресът, на който тя е публикувана, се изпращат по електронен път при условията на ЗДОИ.

**Чл. 20.** Когато за исканата форма няма техническа възможност, тя е свързана с необосновано увеличаване на разходите или води до неправомерна обработка на информацията или нарушаване на авторски права, достъпът може да бъде предоставен в друга подходяща форма при условията на ЗДОИ.

## **VI. РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 21.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставянето на обществена информация се заплащат съгласно нормативите, определени от министъра на финансите.

(3) Размерът на разходите се определя съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена на основание чл. 20, ал. 2 ЗДОИ.

(4) На заявителя се предоставя информация за определените разходи и начина за тяхното заплащане.

**Чл. 22.** Когато информацията се предоставя по електронен път и не са налице материални разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, такива разходи не се заплащат.

## **VII. ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 23.** Когато само част от исканата информация е с ограничен достъп, се предоставя достъп до останалата част от информацията, доколкото това е възможно и не води до разкриване на защитената информация.

**Чл. 24.** При разглеждане на заявления, отнасящи се до документи, съдържащи лични данни, се извършва преценка за приложимостта на ЗДОИ и за възможността да бъде предоставен достъп до обществената част от информацията при защита на личните данни.

**Чл. 25.** Не се допуска предоставянето по реда на настоящите правила на информация, когато ограничението на достъпа произтича от закон, освен в случаите, в които ЗДОИ предвижда нейното предоставяне поради наличие на надделяващ обществен интерес.

## **VIII. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

**Чл. 26.** Достъп до обществена информация може да бъде отказан изцяло или частично само при наличие на основание, предвидено в ЗДОИ или друг приложим закон.

**Чл. 27.** При преценка за предоставяне или отказ се отчита наличието на надделяващ обществен интерес в случаите, за които ЗДОИ предвижда такава преценка.

**Чл. 28.** Решението за отказ съдържа:

1. правното основание за отказа;
2. фактическите основания за отказа;



3. датата на издаване;

4. реда и срока за обжалване.

**Чл. 29.** Училището няма задължение да създава нова по съдържание информация, анализ, справка или документ, които не съществуват към момента на постъпване на заявлението, когато искането не представлява достъп до съществуваща и съхранявана от училището обществена информация.

## **IX. ПРЕДОСТАВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПРЕПИСКАТА**

**Чл. 30.** Когато достъпът се предоставя на място, при необходимост се съставя протокол за предоставяне на достъп, който се подписва от заявителя и съответния служител.

**Чл. 31.** При предоставяне на информацията по електронен път доказателството за изпращане или съответната електронна регистрация се прилага към преписката.

**Чл. 32.** Документите по заявленията за достъп до обществена информация се съхраняват съобразно утвърдените в училището правила за документооборот, номенклатурата на делата и приложимите срокове за съхранение.

## **X. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 33.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и решенията за отказ за предоставяне на достъп подлежат на обжалване пред компетентния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **XI. ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 34.** 18. СУ „Уилям Гладстон“ публикува на интернет страницата си обществената информация, която подлежи на задължително публикуване по ЗДОИ, доколкото съответните категории информация са относими към дейността и правния статут на училището.

**Чл. 35.** При публикуването на информация се осигурява защита на личните данни, класифицираната информация и друга защитена от закона информация.

**Чл. 36.** Информацията, подлежаща на публикуване, се поддържа актуална при условията и в сроковете, предвидени в ЗДОИ.

**Чл. 37.** На интернет страницата на училището в подходящ раздел „Достъп до обществена информация“ се публикува информацията относно реда за упражняване на правото на достъп, включително:

1. настоящите вътрешни правила;
2. адреса за подаване на заявления;
3. официалния електронен адрес за подаване на заявления;
4. информация за работното време и мястото за приемане на заявления;
5. образец на заявление;
6. приложимите нормативи за материалните разходи;



7. информация и връзка към Платформата за достъп до обществена информация;
8. друга информация, чието публикуване се изисква от ЗДОИ.

## **XII. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ**

**Чл. 38.** За постъпилите заявления за достъп до обществена информация се води отчетност, позволяваща проследяване най-малко на:

1. датата на постъпване;
2. предмета на искането;
3. начина на постъпване;
4. срока за произнасяне;
5. вида на постановеното решение;
6. начина и датата на предоставяне на информацията;
7. други данни, необходими за изпълнение на задълженията по ЗДОИ.

**Чл. 39.** Служителите на 18. СУ „Уилям Гладстон“ са длъжни в рамките на служебните си задължения да оказват съдействие за своевременното издирване и предоставяне на информацията, необходима за разглеждане на заявленията по ЗДОИ.

**Чл. 40.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на 18. СУ „Уилям Гладстон“.

## **XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и относимото действащо законодателство.

**§ 2.** При изменение на нормативната уредба разпоредбите на настоящите правила се прилагат в съответствие с действащата нормативна уредба.

**§ 3.** Настоящите правила се довеждат до знанието на служителите, чиито служебни задължения са свързани с тяхното прилагане, и се публикуват на интернет страницата на 18. СУ „Уилям Гладстон“.

**§ 4.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
ОБРАЗЕЦ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
18. СУ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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 се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

Заявител:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....201.... год.

.....  
(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност)

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)

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 се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

Заявител: .....

Служител:.....



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление с вх. ....

Днес, ....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... 20.... г. на директора на 18. СУ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН" за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от ..... евро, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация /за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя № ..... при

.....  
*(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)*

.....  
адрес за кореспонденция .....  
беше предоставен/а .....  
*(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)*

.....  
.....  
.....  
.....  
Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за институцията и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност  
на служителя: .....

Заявител:.....  
Пълномощник:

.....  
....., пълномощно № .....  
от ....., издадено от нотариус  
.....  
вписан под № ..... в регистъра на НК