



УТВЪРДИЛ:

ЮЛИЯНА ИВАНОВА

Директор на ОУ „Св. Иван Рилски“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ
И ИНФОРМАЦИЯТА
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ“ ВАРНА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. 1.(1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.
1. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директорът на училището със заповед определя служител от училището, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.
- (2) Предмет на тези вътрешни правила са:
2. 1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.
- 2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.
- 2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.
2. 4. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информацията.
- (3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в ОУ „Св. Иван Рилски“.
- (4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения се организира, координира и контролира от съответните отговорници.
- 4.1. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България, и всички юридически лица.
- (2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила.
- 4.1. 3. (1) Училището осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:
1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
 2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
 3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация;
 4. Защита на правото на информация;

5. Защита на личната информация /съгласно Вътрешни привила за обработване и защита на лични данни на Основно училище „Св. Иван Рилски“, като администратор на лични данни (АЛД)/

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. Устните запитвания се приемат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите вътрешни правила.

2. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация.

3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец.

2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството.

3. Заявленията се регистрират в деловодството в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.

6. Получените заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

8. Жалбите срещу отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

Раздел III

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

2. 1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

2.2. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл. 7. Срокът по чл. 5 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението служителят е длъжен по чл. 1, ал. 1, т. 2 да спазва точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект и информацията се отнася до него.

Чл. 8. Когато исканата от заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ОУ „Св. Иван Рилски“, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 я предоставя на ръководителя на административното звено.

Чл. 9. Ръководителят на административното звено предоставя исканата информация в 7-дневен срок, като писмените отговори се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

Чл. 10. Когато ОУ „Св. Иван Рилски“, не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението уведомява за това заявителя.

Раздел IV

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на електронен носител.

(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. 12. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

- а) за нея няма техническа възможност;
- б) води до възможност за неправомерна и обработка или до нарушаване на нечии права.

Раздел V

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 13. Достъпът до информация се предоставя след заплащане на определени разходи, съгласно Наредба на Община Варна за цените на предлаганите административни услуги.

Чл. 14. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой.

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-07-213/04.09.2020 год. на директора на ОУ „Св. Иван Рилски“ - Варна и влизат в сила от датата на утвърждаването им.