



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" – ВАРНА

гр. Варна, ул. "Козница" № 1, тел. 052 74 16 42, e-mail: [paisii\\_varna@abv.bg](mailto:paisii_varna@abv.bg), [www.ou-paisii.com](http://www.ou-paisii.com)

Утвърждавам:

Силвия Григорова

Директор на ОУ „Отец Паисий“



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“- ВАРНА

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 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 „Отец Паисий“.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения се организира, координира и контролира от съответните отговорници.

**Чл. 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.

**Чл. 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 правила за обработване и защита на лични данни на Основно училище „Отец Паисий“, 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, общественения 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 спази 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 „Отец Паисий”, 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 „Отец Паисий”, 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 ѝ 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-07-544/ 01.06.2018 год. на директора на ОУ „Отец Паисий” – Варна и влизат в сила от датата на утвърждаването им.