

ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МОНТЕСОРИ ВАРНА“

9010 Варна, ул. Димитър Икономов“ 36 office@montessorischoolvarna.eu

тел. 0889 902 739

www.montessorischoolvarna.eu

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА В ЧОУ „Монтесори 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 информация.

(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 ЧОУ „Монтесори Варна“.

(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 ЧОУ „Монтесори Варна“

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.

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

1. Подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация.
2. Заявленията се регистрират в деня на тяхното постъпване.
3. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.
5. 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.
6. 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.
7. Жалбите срещу отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират 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. 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 училището 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.

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.

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 027 от 05.09.2020 год. на директора на ЧОУ „Монтесори Варна“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.