

Утвърждавам: Yanka Borisova Ivanova
Digitally signed by Yanka Borisova Ivanova Date: 2022.03.15 10:20:32 +02'00'
Директор:.....
/ Я.Иванова /

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЧЕВА ДЪГА" – ГР. ВАРНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се урежда редът, организацията и технологията за предоставяне на информация на гражданите на Република България от детското заведение(ДЗ), във връзка със Закона за достъп до обществена информация(ЗДОИ).

(2) Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

(3) Информацията създавана и съхранявана в ДЗ, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 2. (1) Детската градина (ДГ) е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Директора на детската градина.

Чл. 3. (1) При изпълнение на задълженията си по този закон администрацията на детското заведение спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от администрацията на ДГ по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

ГЛАВА ВТОРА
СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Всеки гражданин на България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

(2) Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 4 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

(2) При упражняване правото им на достъп администрацията на ДГ не може да ограничава лицата по чл. 4 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

ГЛАВА ТРЕТА
ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са
само посочените такива в закона.

(2) Директорът на ДГ "Слънчева дъга" е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1. исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл. 25 и 26, ал. 1 от ЗЗКИ.

2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях. 3. исканата информация представлява за училището защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 7. (1) По преценка на Директора на ДЗ достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

1. исканата информация е служебна по смисъла на чл. 11 от закона за ОИ и:

- свързана с оперативната подготовка на дейността по вътрешен одит и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за одитното звено, становища консултации и др. и /или
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ДЗ , както и сведения, свързани с тях.

2. исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

(2) ограничението по ал. 1, т. 1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НАОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8. Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на ДГ "СЛЪНЧЕВА ДЪГА" се осъществява въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл.9. Директорът на ДГ "Слънчева дъга" се произнася по постъпилите в управлението заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация

2. оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 21, ал. 3 и чл. 22, ал. 2

3. препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл. 25, ал. 1

4. уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Чл. 10. (1)Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на ДЗ.

(2) Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

(3) Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на ДЗ.

Чл. 11. (1) Заявленията се регистрират в деловодството на ДЗ по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване **"заявление по ЗДОИ".**
(2) За регистрираните заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с тях.
(3) Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал. 2.
Чл. 12.(1)Директорът на ДЗ резолира регистрираните заявления на служителя по компетентност.
Чл. 13. Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема
отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на ДГ исканата информация
2. какъв е характерът на информацията съгласно чл. 10, 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗДОИ
3. приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на Директора на ДЗ.
4. каква е законосъобразната форма за произнасяне на Директора на ДЗ по постъпилото заявление.

(2) Директорът на ДГ се произнася по становището на отговорните длъжностни
лица оторизирани да се произнесат по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл. 9 форми.

ГЛАВА ПЕТА.
ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Когато Директорът на ДЗ е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на съответните служители.
Чл. 15. (1) Съответната длъжност в ДЗ (ЗАС) която съхранява исканата информация подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

(2) При фактическо осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.
Чл. 16. Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва
след представяне на документ за платени разходи, определени в заповед на Директора на ДЗ.
Чл. 17. (1) Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

(2) Приемно-предавателния протокол се прилага към досието на заявлението.

ГЛАВА ШЕСТА.
ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:
1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя
2. описание на исканата информация
3. адрес за кореспонденция

(2) В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

(3) Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал. 1, Директорът на ДЗ оставя заявлението без разглеждане.

Чл. 19. (1) Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, Директорът на ДГ задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

(2) Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация, Директорът оставя заявлението без разглеждане.

(3) Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация в ДГ №16 "Слънчева дъга" се осигурява в следните форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие
2. устна или писмена справка
3. предоставяне на копия на хартиен носител
4. предоставяне на копия на технически носител

(2) Администрацията на в ДГ №16 "Слънчева дъга" (ЗАС) е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за спазването и няма техническа възможност ;
2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето и;
3. води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 - 3 Директорът на дз определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

ГЛАВА СЕДМА
СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 21. (1) Директорът разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

(2) Директорът удължава срока по ал. 1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. Исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
2. Исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето и.

(3) Максималното допустимо удължаване на срока по ал. 1 е:

1. при основанието по ал. 1, т. 1 - с не повече от 10 дни
2. при основанието по ал. 2, т. 2 - с не повече от 14 дни

(4) При наличието на предпоставки по чл. 21, ал. 2 Директорът на ДЗ изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл. 22. (1) Когато ДГ №16 "Слънчева дъга" не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

(2) В уведомлението до заявителя по ал. 1 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

Чл. 23. Когато ДГ №16 “Слънчева дъга” не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

ГЛАВА ОСМА
РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 24 (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация - пълен или частичен;
2. срокът в който ДЗ осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;
3. точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата информация;
4. формата, под която ДЗ ще предостави достъп до исканата информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл. 25. Администрацията на ДГ №16 “Слънчева дъга” (ЗАС) предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1. част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;
2. част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасяща се до тях;
3. по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ .

Чл. 26. (1) Преди предоставяне на достъп до обществена информация, Директорът на ДГ №16 “Слънчева дъга” установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

(2) Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, Директорът на ДГ №16 “Слънчева дъга” е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) Директорът на ДЗ отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни.

(4) При осигуряване на достъп до обществена информация администрацията на ДГ №16 “Слънчева дъга”(ЗАС) е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

ГЛАВА ДЕВЕТА
РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. Когато са налице основанията на чл. 37, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗДОИ, Директорът на ДГ №16 “Слънчева дъга” отказва да осигури достъп до исканата информация.

Чл. 28. Когато няма основание за искане на достъп до обществена информация, след като същата е общодостъпна и е публикувана на сайта на ДГ №16 “Слънчева дъга” – чл.14, ал2, т3. от ЗДОИ и чл. 30 ал.1, т5 от настоящите правила.

Чл. 29. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. правното и фактическото основание за отказа;

2. мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят ;

3. задължително посочва уеб-страницата на ДЗ и линк към нея където е публикувана информацията;

4. ред за обжалване на решението за отказ.

(2) Решението на Директора на училището за отказ за предоставяне на достъп до
обществена информация подлежи на обжалване пред окръжен съд по реда на АПК.

ГЛАВА ДЕСЕТА.
ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ ДГ №16 “Слънчева дъга” публикува на своята страница в Интернет:

1. нормативни актове, които регламентират дейността й ;

2. описание на функциите и правомощията й ;

3. стратегически документи на учебното заведение;

4. споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции ;

5. обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес ;

6. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация в ДЗ .

7. Друга информация по разпореждане на Кмета или РИО.

(2) Информацията по ал. 1 може да бъде публикувана и по друг начин.

Чл. 31. Администрацията на училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

1. къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация ;

2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация ;

3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им;

4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ОТГОВАРЯЩ ЗА ДОИ

Чл. 32. Директорът на ДГ №16 “Слънчева дъга” организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл. 33. ЗАС води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на администрацията.

Чл. 34. (1) Директорът НА ДГ №16 “Слънчева дъга” отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, фактическото предоставяне на обществената информация се подготвя от директора, зам.директора УТД , гл. счетоводител и ЗАС.

Чл. 35. Помощник директорът по УТД отговаря за публикуване на актуална обществена
информация по чл. 30.

Чл. 36. (1) ЗАС въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до Директора на училището за публикуване на информацията по чл. 30.

(2) Предложенията по ал. 1 се изготвят след преценка на:

- техническите възможности за публикуване на информацията;
- проявения значителен обществен интерес .

(3) ЗАС предлага формата за публикуване на обществената информация.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

I. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.37. (1) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат.

(2) ЦДГ№16 "Слънчева дъга" не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ДГ №16 "Слънчева дъга"няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на новторното й използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път па посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.38. ДГ №16 "Слънчева дъга"не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ДЗ;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл.38. ДГ №16 "Слънчева дъга" предоставя информация за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.39. ДГ №16 "Слънчева дъга"осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на Он-лайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл.40. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

II. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДГ №16 "СЛЪНЧЕВА ДЪГА"

Чл.41.(1) Информация от ДГ №16 "Слънчева дъга" се предоставя за повторно използване след писмено искане при лицето за административно обслужване /ЗАС/.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ДГ №16 "Слънчева дъга" отговаря също по електронен път.

Чл.42.(1) ДГ №16 "Слънчева дъга" обработва постъпилото писмено искане за

повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпването на искането.

Чл.43. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ДГ №16 "Слънчева дъга" се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите когато:

1.закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2.искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.44. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание ЗДОИ и може да се променят и допълват от Директора на ДГ №16 "Слънчева дъга".

§ 2. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Изпълнението на тези вътрешни правила за достъп до обществена информация се възлага на ЗАС – Илиана Димова.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация

§ 5. Настоящите правила са издадени на основание на заповед на директора № 159/09.01.2017 г.

Приложения:

1. Заявление за предоставяне достъп до обществена информация;

2. Протокол за предоставяне на достъп до информация;

3. Решение за предоставяне на достъп до информация;

4. Решение за предоставяне на частичен достъп до информация;

5.Решение за отказ на достъп до обществена информация.

З А Я В Л Е Н И Е
за предоставяне достъп до обществена информация

От……
……..
/име: собствено, бащино, фамилно по док. за самоличност/
ЕГН……
Постоянен адрес:.....
.....
/област, община, населено място/ /улица, №, ж.к., бл., вх., ет., ап./

Наименование на ЮЛ:.....
Булстат:.....
.....
/по удостоверение за регистрация/
Седалище:.....
…….....
/град, село/ /адрес – улица, №, ж.к., бл., вх., ет., ап./

Упълномощено
лице:.....
Пълномощно №.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

ЗАЯВЯВАМ, че на основание чл.4, ал.1 от ЗДОИ желая да ми бъде предоставена информация за:
.....
.....
.....
.....
.....

1. Предпочитана форма на предоставяне: / *За достъп до обществената информация могат да се използват една или повече от формите по т.1. Желаната форма се подчертава*/.

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копие на хартиен носител;
- копие на технически носител.

Адрес за кореспонденция:.....
.....

Известно ми е, че съгласно чл.29, ал.2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:…….. **Подпис:**……
гр. Варна