

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор :
Юлия Георгиева

ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И
ИНФОРМАЦИЯТА В ДЕТСКА ГРАДИНА №35 “ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тези правила регламентират 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 правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. Директорът на детската градина със заповед определя служител, който да разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

3. Когато служителът по ал. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, директорът определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(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. Изготвяне на решения за предоставяне и отказ на информацията.

2. 5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информацията.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в детското заведение.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от *Мая Апостолова- ЗАС*.

Чл. 2. (1) Право на достъп до активите до информацията имат 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 правила и на ЗДИ.

Чл. 3. (1) Детската градина 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 информацията.

3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информацията.

4. Защита на правото на информацията.

5. Защита на личната информацията.

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 морал.

РАЗДЕЛ НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ 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, Приложение № 1 от тези правила.

2. Формулярите образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на ДГ № 192 „Лозичка”.

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

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

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на детската градина 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. 1з т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

7. В деня на регистриране се предоставят срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.

8. 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.

9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на ДГ № 35 „Щастливо детство” в два екземпляра и се обработват по реда т. 3 .

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 срещу подпис 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 далата 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.

2.3. За удължаването на срока по т. 2,2. служителят уведомява писмено заявителя.

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 по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

Чл. 8. Когато исканата от заявителя информация се отнася до административната дейност на детската градина, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 прави писмено искане до директора за предоставяне на информацията.

Чл. 9. Директорът следва да изготви писмен отговор до служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

1. Директорът е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

2. Кога о срокът по т. 1 е недостатъчен директорът прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2,

3. Служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4. Писмените отговори от директора се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

Чл. 10. Когато детската градина не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган

За препращане на заявлението служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 11. Когато детската градина 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 ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителят по чл. 1, ал. 1, т. 2.

1. В решението, с което се предоставя достъп до информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация; — формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 13. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 14. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от служителя по чл.1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. **Чл. 16.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрира деловодството на детската градина по реда, определен в тези правила.

РАЗДЕЛ V ФОРМИ: ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. (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 их - олухово-говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 18. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако: а) за нея няма техническа възможност;

б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

РАЗДЕЛ VI ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 19. Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи съгласно Наредба на общинската администрация и детската градина за цените на предлаганите административни услуги.

Чл. 20. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на детската градина.

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 329 /14.09.2017 г. на директора на ДГ № 35 „Щастливо детство” влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От
(име, презиме, фамилия или наименование на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Адрес:
(град/село, улица, №)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР.

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител;
- Копия на технически носител.

Дата:

Подпис: