ДГ „Мечта”, с. Маноле, общ. Марица, обл. Пловдив,
ул. „Четвърта“ №3, тел:03122/2433, email: dgmechta@abv.bg

Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията

Утвърждавам.....

Директор: Дора Дичева

Заповед №75/15.09.22г.

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 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 учебното заведение със заповед определя служител от детското заведение, който разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.
3. Когато служителят по т.2 отсъства за повече от 3 работни дни, директорът на учебното заведение определя друг служител, съгласно чл. 28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.

(2Предмет на тези вътрешни правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите на информация.

2.Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация

3. Сроковете и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

5. форми за предоставяне на достъп до активите на информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира, и контролира от длъжностното лице, определено от директора.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и 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 реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.3 (1) учебното заведение 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.
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 по ЗДОИ се приемат от длъжностното лице по чл.1 , ал.1, т.2 от настоящите вътрешни правила
2. Длъжностното лице 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 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 в ДГ „ Мечта“.
3. Заявленията се регистрират в деловодството на ДГ „ Мечта“ 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 dgmechta@abv.bg. 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. 1,2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.

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 решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на детското заведение в два екземпляра и се обработват по реда на т.3 и т.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 ясно и формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице почл.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 до 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.6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е с голям обем.
   2.3 За удължаването на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.

Чл.7. Срокът по чл.6 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, длъжностното лице по чл.1, ал.1, т.2 е длъжен да

поиска изрично 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, длъжностното лице 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, длъжностното лице по чл.1, ал.1, т.2 е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

Чл.8. Когато учебното заведение не разполага с исканата информация от заявителя, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл.1, ал.1, т.2 препраща заявлението в 14- дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл.1, ал.1, т.2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 9. Когато детската градина не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице 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 ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. Решения за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл.1 , ал. 1, т.2.

1.В решението, с което се предоставя достъп до исканата 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. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.12. Достъп до информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.13. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал.1, т.2, когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по Закона за достъп до обществена информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 14. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на детската градина по реда определен в тези вътрешни правила.

Чл.15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

Раздел V

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16.(1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.

2. Устна справка
- Копия на хартиен носител
- Копия на технически 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.17. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност.
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация 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.