



УТВЪРДИЛ:

ЮЛИЯ ИЛИЕВА,

Директор на ДГ №28



1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ С тези Вътрешни правила/ВП/ са урежда организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от ДГ №28 „Пролет” – Варна.

/2/ ВП се прилагат за достъп до обществена информация /ДОИ/, която се създава или съхранява от ДГ №28 „Пролет” – Варна.

Чл.2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България /РБ/ и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ДГ №28 „Пролет”.

Чл.3. Повторно използване на информация е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.4. /1/ Субекти на правото на ДОИ и на правото на повторно използване на информацията са:

- Гражданите на РБ;
- Чужденците или лицата без гражданство;
- Всички юридически лица.

/2/ Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на ДОИ и на повторно използване на информация при условията и реда на тези ВП и на ЗДОИ.

Чл.5. ДГ №28 „Пролет” осигурява правото на ДОИ при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за ДОИ;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на законност на обществена информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно, повторно използване на информацията;
2. Прозрачност при предоставяне на информация;
3. Забрана при дискриминация при предоставяне на информация;

Чл.7. Осъществяване на правото на ДОИ и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, общественения ред, народното здраве и морал.

Чл.8. /1/ Не се допускат ограничения на правото на ДОИ и на повторното използване на информация, освен когато тя е **класифицирана информация** или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

/2/ ДОИ може да бъде пълен и частичен.

Чл.9. Обществената информация създавана и съхранявана в ДГ №28 „Пролет” е официална и служебна.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ДГ №28 „Пролет” при осъществяването на правомощията ѝ.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ №28 „Пролет”.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I.

Достъп до официална и служебна обществена информация

Чл.10. Достъпът до официална обществена информация се осигурява чрез публикуване на информационни материали, документи, правила и процедури в сайта на ДГ№28 „Пролет”, както и чрез подаване на заявление за получаване на такава.

Чл.11./1/ ДООИ е безплатен за всички потребители на информацията.

Чл.12 /1/ Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация. Тя има обслужващ характер по отношение издаването на решения и актове и осъществяването на други дейности от администрацията.

/2/ **Достъпът до служебна** обществена информация е свободен, с изключение на случаите, когато се защитават интересите на трети физически лица, за защита правата и доброто име на гражданите, на трети юридически лица и на държавата. В тези случаи може да се предостави частичен достъп до обществена информация. Лична информация по реда на ЗДОИ не се предоставя.

/3/ Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/4/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. Е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
2. Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

/5/ (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 4 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

/6/ (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДООИ

Чл.13. ДООИ се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или информацията е недостатъчна се подава писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща.

Чл.14./1/ Заявлението за предоставяне на ДООИ съдържа:

1. Трите имена, наименование и седалище на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за ДООИ;
4. Адрес за кореспонденция.

/2/ Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

Чл.15. Заявленията за ДООИ се подават в кабинета на ЗАС и се завеждат в Книга за входяща кореспонденция.

Чл.16. Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. За документи и справки, изискващи резолиране от страна на директор:

- на хартиен носител – оригинал или копие;
- 1.1. Изпращат се по пощата с обратна разписка.

2. За информационни материали и документи, неизискващи резолиране от страна на директор:

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

Чл.17. Заявленията за предоставяне на ДООИ след резолюция на директора се разглеждат в срок не по-късно от 14 дни след регистрирането. При голямо количество информация, срокът се удължава с 10 дни.

Чл.18. Заявителят има право да уточни предмета на исканата обществена информация, когато тя е формулирана общо или не е ясна.

Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.19. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо съгласието му за предоставянето ѝ.

Чл.20. Когато детската градина не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение в 14 дневен срок се препраща заявлението и уведомява заявителя.

В уведомлението се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

Чл.21. Когато детската градина не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 дневен срок се уведомява за това заявителя.

Чл.22. /1/ В решението, с което се предоставя ДОИ, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения ДОИ;
2. Срока, в който се осигурява ДОИ;
3. Мястото, където ще бъде предоставен ДОИ;
4. Формата под която ще бъде предоставен ДОИ;
5. Разходите по предоставяне на ДОИ.

/2/ В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.23. Решението за предоставяне на ДОИ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.24. За предоставяне на ДОИ се съставя протокол, който се подписва от заявителя и отговорно длъжностно лице /Д. Бешкова/

Чл.25./1/ Основание за отказ от предоставяне на ДОИ е налице, когато:

1. Исканата информация е държавна или служебна тайна;
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие;
3. Исканата ОИ е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/2/ Когато информацията се отнася до трето лице, и няма неговото съгласие, е необходимо то да бъде поискано. Интересът, който законът защитава по отношение на физическите лица е правото им на неприкосновен личен живот.

/3/ Писмото, с което се иска съгласие от третото лице следва да се изпрати в седем дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до информация. Отговор от третото лице може да се чака до 14 дни от изпращането на писмото до него.

В случай, че не се получи отговор от третото лице, следва да бъде предоставен частичен достъп до информацията, като предварително се заличат тези части от документи, които съдържат данните, засягащи третото лице. Премахват се само онези части от документи, съдържащи лични данни или данни, съставляващи определена служебна тайна.

В случай, че се получи отказ от третото лице, също следва да се предостави частичен достъп до информация в обем и начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

/4/ В случаите по ал.1. се предоставя частичен ДОИ само до онази част от информацията достъпът, до която не е ограничен.

Чл.26. Решението за отказ за предоставяне на ДОИ съдържа правното и фактическо основание за отказ по този закон, датата на приемане и редът за неговото обжалване.

Решението се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.27. Решението за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на ДОИ се обжалва пред административен съд по реда на АПК.

Чл.28. /1/ По всяко постъпило заявление за ДОИ се води досие, което съдържа:

внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ

/2/ Досиетата се съхраняват от ЗАС;

/3/ В срок от 7 дни след приключване на преписката всяко досие се окомплектова и съхранява в отделна папка.

IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДГ№28 „ПРОЛЕТ” – ВАРНА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.29. /1/ Информацията се предоставя от ДГ№28 „Пролет” във формат и на език, на който тя е събирана, съответно създадена, или в друг формат.

/2/ ДГ№28 „Пролет” 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, излизаци извън рамките на обичайната операция.

/3/ ДГ№28 „Пролет” няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за повторното ѝ използване.

Чл.30. ДГ№28 „Пролет” не предоставя за повторно използване информация:

1. Чийто съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ДГ№28 „Пролет”;
2. Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. Която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори и техните регионални центрове;
4. Която е събрана или създадена от други образователни, образователно-възпитателни, научни и културни организации.

Чл.31. Информация от ДГ№28 „Пролет” се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

V. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДГ№28 „ПРОЛЕТ” – ВАРНА

Чл.33./1/ Информация от ДГ№28 „Пролет” се предоставя за повторно използване чрез заведено писмено искане в детската градина.

/2/ Когато искането е подадено по електронен път, ДГ№28 „Пролет” отговаря също по електронен път.

Чл.34./1/ ДГ№28 „Пролет” обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

/2/ В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ 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 постъпване на искането.

Чл.35. /1/ Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ДГ№28 „Пролет” 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.36. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на Административно-процесуалния кодекс.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37. Настоящите Вътрешни правила за ДОИ и за повторно използване на информация са разработени на основание Закон за достъп до обществена информация.

Правилата се утвърждават със заповед №РД-9- 284/ 12.02.2021г.



ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От

(трите имена на лицето)

Или

От

(наименование и седалище на юридическо лице)

Чрез своя представител

(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

Е-mail за кореспонденция:

Адрес за връзка:

Телефон за връзка:

Уважаема/и г-н/г-жо Директор,

Моля да ми бъде предоставена информацията относно:

.....
.....
.....

Или

Да му бъдат предоставени следните документи:

.....
.....
.....

Желая да получа информацията в следната форма:

- Преглед на информацията (оригинал и копие).
- Устна справка.
- Копие на хартиен носител.
- Копие на технически носител.

Дата:

Подпис:



ПРОТОКОЛ

Днес, в ДГ №28 „Пролет“ – Варна, във връзка с постъпило Заявление №/..... г. се състави протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1.
2.
3.
4.

Общо: броя

Предал:

(трите имена и длъжност)

Заявител:

(трите имена на заявителя или наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

Подпис:



ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....



И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде предоставена следната информация за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

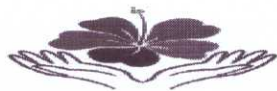
Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Забележка: Информацията се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията.

Дата:.....

Подпис:.....



ПРОТОКОЛ

за предоставяне на информация за повторно използване

на

по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № 20..... г. на директора на ДГ №28 „Пролет“ – Варна за предоставянето на достъп.

На заявителя:

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ДГ №28 „Пролет“ и за заявителя.

Предал:
/подпис/

Получател:.....
/подпис/

Име и длъжност
на служителя:
.....

Заявител:.....