



ДЕТСКА ГРАДИНА № 150 „ПРИКАЗНИ ГЕРОИ“

гр. София - 1336, Район „Люлин“, ул. „309“ № 4

Тел. 02/ 996 39 08; dq150@abv.bg

Утвърждавам!

Велина Ковачева

Директор ДГ № 150 „Приказни герои“

СО, Район „Люлин“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП
ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА
в ДГ № 150**

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 детското заведение със Заповед определя завеждащия административната служба, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

3. Когато ЗАС по т. 2 отсъства за повече от 3 /три/ работни дни се замества от счетоводителя, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

/2/ Предмет на тези вътрешни правила са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информацията;

2.2. Приемане, регистриране и разпределение на заявленията за достъп до активите и информацията;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информацията;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информацията.

/3/ Настоящите правила са задължителни за всички служители в ДГ № 150.

/4/ Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от ЗАС на ДГ № 150.

Чл. 2. /1/ Субекти на правото на достъп да 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 по реда на тези вътрешни правила и на ЗДИ.

Чл. 3 /1/ Детското 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 информацията не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественения 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 ЗАС.
2. ЗАС 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 № 150. Заявленията се регистрират в Деловодството на ДГ № 150 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 и-мейл адрес на детското заведение Заявления се регистрират по реда на т.3 и т.4.

5. Получените Заявления по реда на т.5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 4 от ЗДОИ.

6. В деня на регистриране ЗАС запознава Директора с подадените заявления.

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 ЗАС 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, ЗАС 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 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 в 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, ЗАС е длъжен да поиска изричното писмено 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, ЗАС може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението ЗАС е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дали 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 отнасящата се до него информация.

Чл. 8. Когато исканата от Заявителя информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ДГ № 150, ЗАС прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

Чл. 9. Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до ЗАС за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

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

2. Когато срокът по т.1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до ЗАС.

3. ЗАС съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на настоящите вътрешни правила.

Чл. 10. Когато ДГ № 150 не разполага с исканата от Заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, ЗАС препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

За препращане на Заявлението ЗАС уведомява писмено Заявителя.

Чл. 11. Когато ДГ № 150 не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, ЗАС 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. 12. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от ЗАС.

1. В решението, с което се предоставя достъп, 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 определени разходи и предоставяне на платежен документ.

Чл. 15. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от ЗАС, 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 регистрират в Деловодството на детското заведение по реда, определен в тези Вътрешни правила.

Чл. 17. 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. 18 /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. 19 /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 нечий права.

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

Раздел VI

Дължими разходи и начини за заплащане или при предоставяне на достъп до информация

Чл. 20. Достъпът до информация предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи, съгласно Наредба на СО, Р-н Люлин за цените на предлаганите административни услуги.

Чл. 21. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на детското заведение.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до информация

От

.....

(трите имена на лицето)

или

От

.....

(наименование и седалище на юридическото лице)

Чрез своя представител

.....

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

Адрес за кореспонденция

Телефон за връзка

(посочва се по желание)

Уважаема госпожо Директор,

Моля, да ми бъде предоставена информация относно:

.....

.....

.....

.....

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

.....

.....

.....

.....

Желая да получа информация в следната форма:

(предпочитаната форма се отбелязва с X)

- ☐ Преглед на информацията оригинал или копие
- ☐ Устна справка
- ☐ Копие на хартиен носител
- ☐ Копие на технически носител

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

Днес,, в сградата на ДГ № 150 във връзка с постъпило Заявление №/..... г. и на чл. от Вътрешните правила на детското заведение за предоставяне на достъп до информация и в изпълнение на Заповед №/ г. на за предоставяне на достъп до информация, се състави този Протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

- 1.
- 2.
- 3.

Общо: броя

Предал:

(трите имена на лицето и длъжност)

Подпис:

Заявител:

(трите имена на Заявителя или наименование на юридическото
лице

и трите имена на неговия представител)

Подпис:

РЕШЕНИЕ
за предоставяне на информация

Изх. №/

До

(трите имена на Заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ)

Уважаеми Госпожо/Господине,

Във връзка с подаденото от Вас на Заявление за информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.
2. Исканата от Вас информация ще ви бъде предоставена:

от

до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма:

В случаите, когато няма техническа възможност за това, се описва следното:
Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма:

.....
.....

4. Разходите

са:.....

5. Информация, относно интересуващия Ви
..... се съдържа и в
.....

ДЕТСКА ГРАДИНА С ДЕТСКА ЯСЛА № 150

гр. София - 1336, Район „Люлин“, ж.к. „Люлин“ - 3, ул. „309“ № 4

Тел. 02/ 996 39 08; dq150@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 57/ 16.09.2024 г.

На основание чл.28 ал.2 от ЗДОИ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Гергана Симеонова да разглежда устните и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията в ДГ № 150.

Вр.И.Д. ДИРЕКТОР:

/Велина Ковачева/