

УТВЪРЖДАВАМ:

П. Вутева  
Директор



## ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА В ДЕТСКА ГРАДИНА № 111 „КОРАБЧЕ“

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Правилата уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

Правилата не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**(2)** Предмет на вътрешните правила са:

1. приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация;
2. приемане, регистриране и разпределение на заявлениета за достъп до информация;
3. срокове и разглеждане на заявлениета за достъп до информация;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;
5. форми за предоставяне на достъп до информация.

**(3)** Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти и за непедагогически персонал в образователната институция.

**Чл. 2. (1)** Субекти на правото на достъп до 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 информация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 3. (1)** Образователната институция осигурява на лицата по чл. 2, ал. 1 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 личните данни;
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, здравето на гражданите 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 Закона за достъп до обществена информация се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 от настоящите правила;

2. длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 води регистър за устните запитвания, в който 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;

**Чл. 5.** Приемане, регистриране и разпределение 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

3. Заявлениета се регистрират в институцията в деня на тяхното постъпване.

4. Регистрационният номер на заявлениета се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на институцията 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 от Закона за достъп до обществена информация:

6.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

6.2. описание на исканата информация;

6.3. предпочтита форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

6.4. адрес за кореспонденция със заявителя.

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 обработват по реда на т. 3 и 4.

## РАЗДЕЛ III.

### СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

**Чл. 6. (1)** Заявлениета за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 4 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им, като:

1. в случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поисквал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща;

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)** Срокът по ал. 1, т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

**(3)** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя.

**Чл. 7. (1)** Срокът по чл. 6, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

**(2)** В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 е задължено да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**(3)** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, относяща се до третото лице.

**(4)** В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 е задължено да спази точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

**(5)** 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 институцията не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице уведомява писмено заявителя.

**Чл. 9.** Когато институцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, уведомява за това заявителя.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

#### **ИЗГОТВЯНИЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 10. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 4

**(2)** В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.

**(3)** В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други организации, ведомства, институции, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл. 11.** Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпись на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

**Чл. 12.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 4, когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

(2) 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. 13.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в институцията по реда определен в тези правила.

**Чл. 14.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връзват лично срещу подпись на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

## РАЗДЕЛ V.

### ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 15.** (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

**Чл. 16.** (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.

## РАЗДЕЛ VI.

### ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 17.** За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задълженията си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ публикува на своята страница в интернет:

1. нормативни актове, които регламентират дейността на детската градина;
2. стратегически документи;
3. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация;
4. друга информация.

**РАЗДЕЛ VII.**  
**ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 18. На основание чл. 35, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи.

Чл. 19. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на детската градина.

Тези Вътрешни правила са утвърдени със заповед № 56/29.09.2022г. на директора на детската градина и влизат в сила от датата на утвърждаването им.