

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/Тотка Риблагина/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ „Слънчева дъга“ – с. Медковец

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат организацията, редът и условията за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по заявления за достъп до обществена информация, създавана или съхранявана в ДГ „Слънчева дъга“ – с. Медковец, наричана по-нататък „детската градина“.

(2) Правилата имат за цел да осигурят законосъобразно, своевременно, прозрачно и равнопоставено предоставяне на обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни и на информацията, защитена със закон.

Чл. 2. Правилата се прилагат във връзка със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679, Административнопроцесуалния кодекс в приложимите случаи и другите относими нормативни актове.

Чл. 3. (1) Достъпът до обществена информация се осигурява при спазване на следните принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. равнопоставеност на заявителите;
3. законосъобразност и своевременност;
4. защита на правото на достъп до обществена информация;
5. защита на личните данни и правата на трети лица;
6. недопускане на неправомерно разкриване на защитена със закон информация.

(2) Достъпът до обществена информация не може да бъде ограничаван извън предвидените в закон случаи.

Чл. 4. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България, която дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти, независимо от вида на материалния ѝ носител.

Чл. 5. (1) Обществената информация може да бъде:

1. **официална** – съдържаща се в актове, издавани при осъществяване на правомощията на компетентните органи;
2. **служебна** – събирана, създавана или съхранявана във връзка с дейността на детската градина.

(2) Преценката дали конкретна информация подлежи на предоставяне се извършва за всеки отделен случай съобразно характера ѝ и приложимите законови ограничения.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 6. (1) Директорът на детската градина организира и контролира дейностите по предоставяне на достъп до обществена информация в рамките на правомощията си.

(2) Директорът:

1. приема решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. определя със заповед служител, който да приема, регистрира и обработва заявленията и да подготвя проектите на необходимите документи;
3. осигурява спазването на законовите срокове;
4. организира защитата на личните данни и на информацията, за която законът предвижда ограничения;
5. осигурява публикуването на информацията, когато това е нормативно задължително;
6. осъществява контрол върху изпълнението на настоящите правила.

Чл. 7. (1) Определеният със заповед служител:

1. приема заявленията, постъпили на място, по пощата, по електронна поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация;
2. регистрира заявленията в деловодната система или в съответния регистър;
3. предоставя заявленията на директора за произнасяне;
4. установява при необходимост дали исканата информация се съхранява в детската градина;
5. подготвя проекти на уведомления, решения и писма;
6. следи за сроковете и организира изпращането на кореспонденцията;
7. съхранява преписките съгласно правилата за документооборот и архивиране.

(2) При необходимост директорът може да изиска становище от служителя, който съхранява съответната информация, от счетоводителя, от длъжностното лице по защита на данните или от друго компетентно лице.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация може да поиска всяко лице, което има това право съгласно ЗДОИ.

(2) Заявителят не е длъжен да доказва правен интерес от получаването на обществената информация, освен ако специален закон предвижда друг ред.

Чл. 9. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се подават писмено, включително по електронен път, съгласно изискванията на ЗДОИ.

(2) Заявлението може да бъде подадено:

1. на място в детската градина;
2. чрез пощенска или куриерска пратка;
3. на официалния електронен адрес на детската градина;
4. чрез Платформата за достъп до обществена информация.

(3) Устни запитвания, телефонни разговори и обикновена кореспонденция, които не представляват заявление по ЗДОИ, се разглеждат по съответния приложим ред, освен когато съдържанието и начинът на подаване отговарят на законовите изисквания за заявление.

Чл. 10. (1) Заявлението трябва да съдържа:

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на юридическото лице;
2. описание на исканата обществена информация, което позволява да бъде установена;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп;
4. адрес за кореспонденция;
5. други данни, когато са необходими съгласно закона.

(2) Заявлението се регистрира с входящ номер и дата на постъпване.

(3) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, обработването му се извършва и публикуването се осъществява съобразно специалните правила за платформата и приложимите разпоредби на ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Когато заявлението не съдържа необходимите данни по чл. 10, ал. 1, заявителят се уведомява писмено за това и за необходимостта от отстраняване на нередовностите в срока, предвиден в ЗДОИ.

(2) Когато заявителят не уточни предмета на исканата информация в законоустановения срок или заявлението не съдържа задължителните данни и нередовностите не бъдат отстранени, се прилагат последиците, предвидени в закона.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Чл. 12. (1) Всяко редовно заявление се разглежда индивидуално, като се установява:

1. дали исканата информация е създадена или се съхранява в детската градина;
2. дали представлява обществена информация по смисъла на ЗДОИ;

3. дали съществуват законови основания за ограничаване на достъпа;
4. дали информацията съдържа лични данни или засяга права на трети лица;
5. дали информацията може да бъде предоставена изцяло или частично.

(2) Не се изисква създаването на нов документ, извършването на анализ или изготвянето на становище, които не съществуват, освен ако нормативен акт не предвижда друго.

Чл. 13. (1) Решението по заявлението се взема в срок до 14 дни от датата на регистрирането му, съгласно чл. 28 от ЗДОИ.

(2) Срокът може да бъде удължен само в предвидените от закона случаи и при спазване на съответната процедура:

1. при необходимост от уточняване на предмета на исканата информация;
2. когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовката ѝ;
3. когато информацията се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

(3) Заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока и за причините, които го налагат.

Чл. 14. (1) Когато детската градина не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено в срока и по реда на ЗДОИ.

(2) Когато исканата информация се съхранява от друг задължен субект и са налице законовите условия, заявлението се препраща до него, като заявителят се уведомява за препращането.

(3) Когато исканата информация е достъпна за обществеността, в решението се посочват мястото, начинът и редът за достъп до нея.

ГЛАВА ПЕТА

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ

Чл. 15. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено решение на директора, съдържащо реквизитите по ЗДОИ.

(2) В решението за предоставяне на достъп се посочват най-малко:

1. степента на осигурения достъп;
2. срокът, в който се предоставя достъпът;
3. мястото, формата и начинът за предоставяне на информацията;
4. дължимите разходи, когато такива са приложими;
5. редът за заплащане на разходите, когато законът предвижда това.

(3) Решението се съобщава на заявителя по надлежния ред.

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

(2) Когато документът съдържа едновременно обществена информация и информация, до която достъпът е ограничен със закон, се предоставя отделимата част, след заличаване или отделяне на защитената информация, когато това е възможно.

(3) Не се допуска отказ на целия документ, когато защитената част може да бъде отделена и останалата информация подлежи на предоставяне.

Чл. 17. (1) Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява само при наличие на законово основание.

(2) Решението за отказ се изготвя в писмена форма и съдържа фактическите и правните основания за отказа, както и реда и срока за обжалване.

(3) Не се допуска отказ единствено поради това, че заявителят не е посочил мотиви или не е обосновал интереса си от получаването на обществената информация.

(4) Когато е приложимо, се извършва преценка за наличие на надделяващ обществен интерес съгласно ЗДОИ.

ГЛАВА ШЕСТА

ФОРМИ, УСЛОВИЯ И РАЗХОДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

Чл. 18. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в една или повече от формите, предвидени в чл. 26 от ЗДОИ, включително:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка, когато е приложима;
3. копия на хартиен носител;
4. копия по електронен път или интернет адрес, където информацията е публикувана;
5. публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация, когато това се изисква от закона.

(2) Предпочитаната от заявителя форма се спазва, освен в случаите, когато законът допуска или изисква предоставяне в друга форма.

Чл. 19. (1) Дължимите разходи за предоставяне на достъп се определят съгласно действащите нормативи, утвърдени от компетентния орган, и приложимите разпоредби на ЗДОИ.

(2) Не се събират такси или разходи, които не са предвидени в нормативен акт.

(3) Когато е приложимо, предоставянето на достъп се извършва след заплащане на дължимите разходи и представяне на платежен документ, съобразно законовия ред.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И НА ИНФОРМАЦИЯТА С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП

Чл. 20. (1) При разглеждането на заявленията се спазват изискванията на приложимото законодателство за защита на личните данни и правата на трети лица.

(2) По реда на ЗДОИ не се предоставя достъп до лични данни, когато искането по същество е за достъп до лични данни и за него е приложим друг законов ред.

(3) При искане за информация, съдържаща данни за деца, родители, служители или други физически лица, се извършва конкретна преценка за приложимия режим и допустимия обем на предоставяне.

Чл. 21. (1) При предоставяне на информация за дейността на детската градина се предприемат необходимите мерки за недопускане на неправомерно разкриване на:

1. лични данни на деца и родители;
2. здравни данни и друга специално защитена информация;
3. лични данни и защитена информация за служители;
4. информация, представляваща защитена със закон тайна;
5. друга информация, достъпът до която е ограничен със закон.

(2) Когато е възможно, достъпът се осигурява чрез заличаване на защитените данни и предоставяне на останалата обществена информация.

(3) Самото наличие на лични данни в документ не е автоматично основание за отказ на целия документ. Преценява се възможността за частичен достъп съобразно закона.

ГЛАВА ОСМА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 22. (1) Детската градина публикува информацията, която подлежи на задължително публикуване съгласно приложимите нормативни разпоредби.

(2) Когато за детската градина е приложимо задължение за поддържане на раздел „Достъп до информация“ на интернет страница, в него се публикуват съответните данни за контакт, настоящите правила, информацията за реда за упражняване на правото на достъп и другите документи, предвидени в закона.

(3) Когато детската градина е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ, се спазват и приложимите задължения за публикуване на решения и информация чрез Платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 23. (1) Постъпилите заявления, решенията, уведомленията и документите по преписките се съхраняват по реда на вътрешните правила за документооборот и приложимите нормативни изисквания.

(2) Директорът организира изготвянето и предоставянето на годишна отчетна информация, когато такова задължение е приложимо за детската градина съгласно ЗДОИ и другите нормативни актове.

(3) При изготвянето на отчетите се спазват изискванията за защита на личните данни.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ

Чл. 24. Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване по реда и в сроковете, установени в ЗДОИ и приложимото процесуално законодателство.

Чл. 25. (1) Директорът осъществява контрол по спазването на настоящите правила.

(2) При установяване на пропуски се предприемат действия за отстраняването им и за предотвратяване на повторни нарушения.

(3) Служителите, участващи в обработването на заявленията, са длъжни да спазват законовите срокове, правилата за документооборот и изискванията за защита на информацията.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на ДГ „Слънчева дъга“ – с. Медковец.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. При промяна в нормативната уредба разпоредбите на настоящите правила се прилагат съобразно действащото законодателство до тяхното актуализиране.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на детската градина.