



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ ГОРНА ОРХОВИЦА

Ул.“Александър Стамболовски“ №1 тел.0884477301

УТВЪРДИЛ:

Маргарита Атанасова



## ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯТА В ДГ“ЗДРАВЕЦ“

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Тези правила регламентират 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 правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 2.** Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки български гражданин на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личните данни.

**Чл. 3. (1)** Право на достъп до обществена информация имат 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 ЗДОИ.

(3) 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.

**Чл. 4.** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на ДГ“Здравец“ и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация, периодично се публикува на официалната интернет страница на ДГ“Здравец“, актуална информация съдържаща:

1. Данни за организацията, функциите и отговорностите на служителите на ДГ“Здравец“
2. Правилници, Стратегии, планове, програми, отчети за дейността;
3. Информация за бюджета;
4. Информация за провеждани обществени поръчки;
5. Информация за упражняване правото на достъп до обществена информация;
6. Друга информация, определена със закон.

## **II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП**

**Чл. 5.** (1) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ДГ“Здравец“.  
(2) Достъпът до обществена информация, се предоставя въз основа на писмено заявление ( Приложение № 1) или устно запитване ( Приложение № 4).

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес: [dg\\_zdravets\\_go@abv.bg](mailto:dg_zdravets_go@abv.bg). В тези случаи не се изисква подпись согласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

**Чл. 6.** (1) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в Счетоводството на ДГ“Здравец“ и се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция.

(2) Получените по електронен път заявления се считат за приети в работния ден, следващ деня на постъпването им по официалния електронен адрес на ДГ“Здравец“, а тези получени в неработни дни - в първия работен ден след постъпването им. Регистрират се в Дневника за входяща кореспонденция, от служител Петя Върбанова Илиева.

(3) При устно запитване се попълва Протокол (Приложение № 4)

**Чл. 7.** Начините за подаване на Заявлението за достъп до обществена информация са следните:

1. По поща на адрес: 5100 гр.Горна Оряховица, ул.“Александър Стамболовски“ №1;
2. По електронна поща на адрес: [dg\\_zdravets\\_go@abv.bg](mailto:dg_zdravets_go@abv.bg).
3. лично в Счетоводството на ДГ „Здравец“

**Чл. 8.** (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочтаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

## **III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 9.** (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

(2) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителя не се информира.

**Чл. 10.** Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

1. с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
2. с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**Чл. 11.** (1) Когато в ДГ“Здравец“, не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, директорът препраща същото до компетентния орган, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган

или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаването на препратеното до съответния орган заявление.

(2) Когато в ДГ“Здравец“ не се съхранява исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

#### **IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 12.** Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на ДГ“Здравец“

**Чл. 13. (1)** В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация, се връчва на заявителя по посочения от него начин.

**Чл. 14. (1)** Предоставянето на достъп до обществена информация, става в указаната в решението форма.

(2) **Формите за предоставянето на достъп до обществена информация са:**

1. преглед на информацията
2. устна справка
3. копие на материален носител (хартиен, CD)
4. копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

**Чл. 15.** При Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подpis или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в ДГ“Здравец“, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи.
4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на ДГ“Здравец“.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена

информация /при възможност и от други служители в ДГ“Здравец“, /. Протоколът се регистрира в определен за тези случаи дневник.

**Чл.16.** При предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;
4. Разпечатка на изпрatenото по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

**Чл.17.** Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявлената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**Чл. 18. (1)** За представяне на обществена информация, се заплаща сума, съгласно

Наредба № Н-1 от 7 март 2022г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, Издадена от министъра на финансите  
Обн.ДВ.бр.22 от 18 Март 2022г.

(Приложение №3).

(2) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на разходите.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ДГ“Здравец“ гр.Горна Оряховица:

**FIBANK IBAN: BG37FINV91503116813548**

**BIC: FINVBGSF**

## **V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 19.** Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на наделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

**Чл. 20.** Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изиска нейното създаване.

**Чл. 21.** Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

**Чл. 22.** (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените в тези правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§2.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед №332 от 04.09.2019г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят Вътрешните правила за достъп до обществена информация в ДГ“Здравец“ от 18.10.2017г.

Актуализирани със Заповед №211 от 31.03.2022г.

**§3.** Контролът от изпълнението на Вътрешните правила за достъп до обществена информация се осъществява от директора на ДГ »Здравец».

**§4.** Настоящите правила се публикуват на интернет-страницата на ДГ »Здравец».

**§5.** Всички служители на ДГ»Здравец» са длъжни да се запознаят с Правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.