

Детска Градина № 49 "Радост"

Район „Изгрев“, гр. София, п.к. 1172, ул. „Св. Пимен Зографски“ № 5
телефон: (+359) 02 9620531, 02 9621321, e-mail: odz_49_radost@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Илонка Стоянова

Директор на ДГ № 49 „Радост“

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тези 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 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 служител от детското заведение, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.
- (2) Предмет на тези правила са:
 - 2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация.
 - 2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация.
 - 2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация.
 - 2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.
 - 2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация.
- (3) Настоящите правила са задължителни за целия колектив - педагогически и непедагогически.

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и

информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по-кратко „заявители“ могат да упражняват правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) Учебното 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 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.

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 длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите правила
2. Длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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.

Чл. 5. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. Писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение в свободен текст.
2. Заявленията се регистрират в деловодството на учебното заведение 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 e-mail адрес на учебното заведение Заявления се регистрират по реда на т. 2 и 3.
5. Получените Заявления по реда на т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.
6. В деня на регистриране, ЗАС предоставя срещу подпис на

служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените 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 училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 2 и 3.

Раздел III

СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 6. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 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, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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 или от уведомяването, 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, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изрично писменото 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, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

3. В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. 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 учебното заведение не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане

на Заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 9. Когато учебното заведение не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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. 10. Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 и се подписват от директора на ДГ.

1. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, 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. 11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 12. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

1. 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 деловодството на учебното заведение по реда определен в тези правила.

Чл. 14. 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. 16. (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 при възможност във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл. 17. (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 нечи права.

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

Настоящите правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията са нерезделна част от Системата за финансово управление и контрол на ДГ № 49 „Радост“