ДГ„СЛЪНЧЕВ ДЕН"ГР.ШИВАЧЕВО,ОБЩ. ТВЪРДИЦА,ОБЛ. СЛИВЕН
Ул. „ Иван Станев" №45а, тел: 04593/22-92, e-mail: dgslanchevden@abv.bg

УТВЪРДЕНИ:
Заповед № / 18.02.2024 г.
/Иванка Иванова/

ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ В ДГ „СЛЪНЧЕВ ДЕН“

Раздел I
Общи положения

Чл.1. (1) Правила уреждат приемането, регистр.
ирането, разпределението, разглежждането на заявления и устни запитвания за достъп до информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.
(2) Предмет на вътрешни пражила са:
1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация.
2. Приемане, регистриране и разпределение на заявлеенията за достъп до информация.
3. Срокове, разглеждане на заявленията 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) Правилата не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъл на Закона за защита на квалификацираната информация.
(4) Директорът със заповед определя служител от детската градина, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до информация. За Когато служителят отсъства за повече от 3 (три) работни дни директорът на институцията за определяне ма друг служител.
(5) 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.
(6) Настоящите правила са задължени за всички педагогически специалисти и за непедагогически персонал в детската градина.
Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.
(2) Лица по ал.1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до ихформация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.
Чл.3 (1) Детската градина осигурява на лицата по чл.2, ал.1 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достовереност 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) Осъществяване 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
Начини 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.
3. За предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължи на разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на вносителя.

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.
2. Формуляри – образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на институцията.
3. Заявленията се регистрират в деловодството на институцията (в кабинета на ЗАС) в деня на тяхното постъпване.
4. Регистрационният номер на заявленията 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. Предпочитана форма за предостаавяне на достъп до исканата информация ;
6.4. Адрес за кореспонденция.

7. В деня на регистриране, технически секретар предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 4 писмените заявления.
8. 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.
9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на детската градина в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

Раздел III
Срокове за разглеждане на заявленията

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

1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителя е поискал 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 до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивиира.

(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 писка 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 изричан 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, отнасяща се до третото лице.

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

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона на 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 заявленитов 14 – дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 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
Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на информация

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

(2) В решението с което се предоствя достъп до инфоормация, задължително се посочват:

1. Степен 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.
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 подпис на заявителя или се изпраща 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) Решението 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 решеието 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. Решението за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в кабинета на ЗАС на институцията 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 на 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.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово – говорния апарат, могат да пискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 16. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

- за нея няма техническа възможност;
- свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- 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
Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 17. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административенсъд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).
(2) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 2, ал. 1 се обжалват пред съответния административен съд по реда на АПК.
Чл. 18. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава институцията да предостави достъп до исканата обществена информация.
(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на тези правила.
(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато исканата информация е класифицирана информация или защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, съдът в закрито заседание може да писка от институцията необходимите доказателства за това.
(4) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

Раздел VII
Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 19. 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. 20. (1) За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.
(2) Когато заявителят е поискал достъп до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрс на електронна поща за получаването, длъжностното лице по чл. 1, ал. 4 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 1 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 и.

Раздел VIII
Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) Детската градина предоставя информацията за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.
(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздел II – V.
(4) Информацията се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.
Чл. 22. (1) Информацията за повторно използване се предоставя в отворен, машиниочетем формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с изискванията на чл. 41а, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информоция.
(2) Отворен машинночетим формат по смисъла на § 1, т. 7 от Допълнителните разпоредби на Закона за достъп до обществена информация, която не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторно използване на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възприятелствали повторното използване на информацията, като например CSV, JSON, XML, RDF и др.
Чл. 23. (1) Детската градина планира в началото на всяка учебна година информационните масиви и ресурси, които ще публикува на Портала за отворени данни и на собствената си интернет страница.
(2) Тези информационни масиви и ресурси се публикуват в отворен машинночетим формат, позволяващ повторно използване, заедно със съответните метаданни и при свободен достъп, в съответствие с чл. 156 от Закона за достъп до обществена информация.
(3) За целта на настоящия член, детската градина се стреми информацията, която създава в хода на дейността си, да бъде в отворен формат, за да не се налага вече създадена информация и данни, да бъдат трансформирани и публикувани в подходящ отворен формат.
Чл. 24. За целите на настоящия раздел, при разработка на нови и/ или надграждане на функционалностите на съществуващи информационни системи детската градина предвижда в съответните задания и залага в процеса на разработка и внедряване подходящи онлайн интерфейси за свободен публичен достъп до информация и данни в отворен машинночетим формат.
Чл. 25. (1) Лицето по чл. 1, ал. 4 е отговорно и за публикуването на данни в отворен формат, в качеството си на администратор на профил, по смисъла на чл. 8, ал. 3 на Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.
(2) Лицето по ал.1 се подпомага технически от специалиста по информационни технологии на детската градина (няма такива) .
(3) В допълнение към функциите, посочени в ал. 1, администраторът осигурява и:

- публикуването на отворени данни на интернет страницата на институцията;
- разработване и предоставяне на насоки и указания към потребителите, за използване на отворени данни;
- предоставянето на консултации за използване на отворените данни;
- провеждане на информационни кампании и други събития (състезания, проекти и др.), във връзка с използването на отворени данни.

Чл. 26. Детската градина е проактивна при публикуването и използването на отворени данни, като стимулира общността да използва активно публикуваните отворени данни в полза на образователния процес.
Чл. 27. (1) Детската градина създава условия за обучение на деца и за използване в образователния процес на отворени данни.

(2) За целите на ал. 1 детската градина:

- обяснява и промотира ползите от отворените данни в образованието;
- идентифицира и внедрява нови идеи и практики за използване на отворени данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В едноседмичен срок от утвърждаването на правилата директорът определя лицето по чл. 1, ал. 4. Правомощията да бъдат отразени в съответната длъжностна характерисика.

§ 2. Изменения и допълнения в Правилата за достъп до информация може да се правят при промяна на нормативната уредба или по препоръка на контролни органи.

§ 3. Правилата са утвърдени със Заповед № ...../ 19.02.2024 г. на директора на ДГ „Слънчев ден“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДИРЕКТОР:
/ ИВАНКА ИВАНОВА/