ДЕТСКА ГРАДИНА”РАЙ”-гр.Любимец

Утвърждавам :

ВИД Директор/Д.Димитрова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Детска градина „Рай“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, условията и реда за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по заявления за достъп до обществена информация в Детска градина „Рай“.

(2) Правилата са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и приложимото действащо законодателство.

Чл. 2. Целта на правилата е да се осигурят прозрачност, публичност и законосъобразност при предоставянето на информация, свързана с дейността на детската градина.

Чл. 3. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, която дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, равнопоставеност на заявителите и защита на информацията, за която законът предвижда ограничения.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Чл. 5. (1) Директорът на Детска градина „Рай“ организира и контролира дейността по предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Директорът взема решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация в предвидените от закона случаи.

Чл. 6. (1) За длъжностно лице, отговарящо за приемането, регистрирането, обработването и административното обслужване на заявленията за достъп до обществена информация, се определя **Татяна Димитрова**.

(2) Определеното длъжностно лице:

1. Приема и регистрира постъпилите заявления.
2. Води регистър на заявленията за достъп до обществена информация.
3. Следи за спазването на законоустановените срокове.
4. Координира събирането и подготовката на исканата информация.
5. Подготвя проектите на решения и уведомления за подпис от директора.
6. Организира предоставянето на информацията на заявителите.
7. Съхранява документацията по постъпилите заявления.
8. Подпомага публикуването и актуализирането на информацията по ЗДОИ на интернет страницата на детската градина.

Чл. 7. Педагогическите специалисти и останалите служители на детската градина са длъжни да оказват необходимото съдействие при събирането на информация, свързана с изпълнението на техните служебни задължения.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 8. Достъп до обществена информация може да бъде поискан чрез:

1. Писмено заявление, подадено на място в детската градина.
2. Заявление, изпратено чрез пощенска или куриерска услуга.
3. Заявление, изпратено на официалния електронен адрес на детската градина.
4. Заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация.
5. Устно запитване.

Чл. 9. (1) Писменото заявление съдържа:

1. Трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на юридическото лице.
2. Описание на исканата информация.
3. Предпочитаната форма за предоставяне на информацията, освен при заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация.
4. Адрес за кореспонденция или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване.

(2) Заявленията, подадени по електронен път по реда на ЗДОИ, не изискват квалифициран електронен подпис.

(3) Заявления, в които липсват задължителните данни по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл. 10. (1) Всички писмени заявления подлежат на задължителна регистрация.

(2) Регистърът съдържа входящ номер, дата на постъпване, данни за заявителя, предмет на искането, срок за произнасяне, решение и дата на предоставяне на информацията.

(3) Устните запитвания се обработват съобразно ЗДОИ. При невъзможност за удовлетворяване на искането заявителят се уведомява за възможността да подаде писмено заявление.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И СРОКОВЕ

Чл. 11. (1) Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им.

(2) В този срок директорът взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 12. Когато исканата информация е формулирана неясно или твърде общо, заявителят се уведомява за необходимостта от уточняване. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняването.

Чл. 13. Срокът за произнасяне може да бъде удължен:

1. С не повече от 10 дни, когато информацията е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовката ѝ.
2. С не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

За удължаването на срока заявителят се уведомява по установения в закона ред.

Чл. 14. (1) Когато детската градина не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща на съответния компетентен субект в 14-дневен срок, като заявителят се уведомява.

(2) Когато детската градина не разполага с информацията и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

ГЛАВА ПЕТА

РЕШЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава в писмена форма.

(2) В решението се посочват степента на осигурения достъп, срокът, мястото, формата за предоставяне и евентуалните разходи.

(3) Срокът за осигуряване на достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 16. Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато законът допуска предоставяне в друга форма.

Чл. 17. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) При предоставяне на информация на материален носител могат да се дължат разходи съгласно действащите нормативно определени разходни нормативи.

(3) При предоставяне на информация по електронен път по реда на ЗДОИ не се заплащат разходи за предоставянето ѝ.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация може да бъде отказан само при наличие на законово основание.

(2) Решението за отказ съдържа правното и фактическото основание за отказа, датата на приемане и реда за обжалване.

(3) Когато е възможно, се предоставя частичен достъп до информацията, която не е ограничена.

Чл. 19. Решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп подлежат на обжалване по реда на ЗДОИ и Административнопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА ШЕСТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 20. Детската градина публикува и поддържа актуална информация на официалната си интернет страница в съответствие с приложимите разпоредби на чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ.

Чл. 21. На интернет страницата се публикуват:

1. Информация за дейността и организацията на детската градина, подлежаща на публикуване по закон.
2. Настоящите вътрешни правила.
3. Информация за реда за подаване на заявления.
4. Данни за контакт с длъжностното лице, отговарящо за заявленията.
5. Образец на заявление за достъп до обществена информация.
6. Друга информация, подлежаща на задължително публикуване съгласно ЗДОИ.

Чл. 22. Решенията и предоставената информация по заявления, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронна поща, се публикуват на платформата в предвидените от закона случаи, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 23. Определеното длъжностно лице подпомага директора при изготвянето на необходимите справки и отчетна информация за постъпилите заявления и тяхното разглеждане.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се прилагат при спазване на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и останалото приложимо законодателство.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на Детска градина „Рай“.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

§ 4. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват със заповед на директора.

Дата: 20.10.2026 г.

Директор: .....

