заличена информация на основание ЗЗЛД

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАЯ”
гр. Пловдив , ул.”Иван Гарванов”№28-а ,тел. 032 / 692 162

Утвърждавам
№ РД-0
23.10.20
Стоил Семерджиев
Директор ДГ “Мая”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ „МАЯ”, РАЙОН „ЮЖЕН” – ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1/1/. Редът за осигуряване на правото на достъп до обществена информация е регламентиран в Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

/2/ Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Р.България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

/3/ Информацията, която се създава и съхранява в ДГ"Мая" , е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл.2/1/ ДГ"Мая" е задължителен субект по смисъла на чл.3,ал.1 от ЗДОИ.

/2/ Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на директора на детската градина.

Чл.3/1/ При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ ДГ"Мая" спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

/2/ Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от ДГ"Мая" по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Глава втора

СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4/1/ Всеки гражданин на Р.България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

/2/ Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл.5/1/ Лицата по чл.4 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват причините и целите за упражняване на това право.

/2/ При упражняване на правото им на достъп ДГ"Мая" не може да ограничава лицата по чл.4 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Глава трета

ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6./1/ Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са посочените в ЗДОИ.

/2/ Директорът на ДГ"Мая" е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1.исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл.25 и чл.26, ал.1 от Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/;

2.исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях;

3.исканата информация представлява друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.7/1/ По преценка на директора на ДГ"Мая" достъпът до обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1.исканата информация е служебна по смисъла на чл.11 от ЗДОИ и :

а/ е свързана с оперативната подготовка на актовете на ДГ"Мая" и няма самостоятелно значение /например: мнения и препоръки/.

б/ съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ДГ"Мая", както и сведения, свързани с тях;

2.исканата информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

/2/ Ограничението по ал.1,т.1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаване на такава информация.

Глава четвърта

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8/1/ ДГ"Мая" предоставя достъп до обществена информация въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл.9. Директорът на ДГ"Мая" се произнася по постъпилите в детската градина заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1.с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл.21, ал.3 и чл.22, ал.2;

3.препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл.25, ал.1;

4.уведомява заявителя, че ДГ"Мая" няма данни за нейното местонахождение.

Регистрация на писмено заявление

Чл.10/1/ Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на детската градина.

/2/Постъпилите по електронна поща или факс заявление за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

/3/ Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на ДГ.

Чл.11/1/В срок от 3 работни дни от регистрацията на заявлението директорът на детската градина изготвя становище относно наличието в ДГ"Мая" на исканата информация, нейния обем и характер, както и дали тя засяга интереси на трети лица.

/2/ Становището по ал.1 заедно с оригинала на регистрираното заявление се изпраща до съответното физическо или юридическо лице заявил информацията по официална поща.

Чл.12/1/ Заявленията се регистрират в деловодството на ДГ"Мая" по общия ред, като се прави и специално отбелязване "заявление по ЗДОИ ".

/2/ За получените по факс или по електронна поща от съответните институции заявления се прилага регистрацията по ал.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;

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 й;

/3/ За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа копия на всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Досието се съхранява в ДГ"Мая" при служителя по връзки с обществеността /ако има такъв/ или при оторизирано за целта длъжностно лице.

/4/ Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчани писма с обратна разписка, копия от които се прилагат към досието по ал.3.

Чл.13/1/ Директорът на ДГ"Мая" изготвя становището по заявлението, в което задължително взема отношение по следните въпроси:

1.налична ли е в ДГ исканата информация;

2.какъв е характерът на информацията съгласно чл.10,11 и чл.13,ал.2, т.1 и 2 от ЗДОИ;

3.приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли то от преценката на директора на ДГ;

4.каква е законосъобразната форма за произнасяне на директора на ДГ по постъпило заявление.

/2/Директорът на ДГ"Мая" се произнася и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл.9 форми.

Глава пета

ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14/1/ Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1.трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2.описание на исканата информация;

3.адрес за кореспонденция.

/2/ В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

/3/ Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал.1, директорът на детската градина оставя заявлението без разглеждане.

Чл.15/1/ Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл.29, ал.1 от ЗДОИ, директорът на детската градина задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

/2/ Ако заявителят не уточни в 30-дневен срок предмета на исканата информация директорът на ДГ"Мая" оставя заявлението без разглеждане.

/3/ Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл.29, ал.1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл.16/1/ Достъпът до обществена информация в ДГ"Мая" се осигурява в следните форми.

1.преглед на информацията- оригинал или копие;

2.устна или писмена справка;

3.предоставяне на копия на хартиен носител;

4.представяне на копия на технически носител.

/2/ ДЗ е длъжно да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите когато

1.за спазването й няма техническа възможност;

2.е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето й;

3.води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.

(3) В случаите по ал.2,т.1-3 директорът на ДГ"Мая" определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

Глава шеста

СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл.17/1/ ДГ"Мая" разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

/2/ ДГ"Мая" удължава срока по ал.1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществената информация, когато:

1.исканата информация е значителен по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

1.исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето й.

(3) Максимално допустимо удължаване на срока по ал.1 е:

1. при основанието по ал.2, т.1 с не повече от 10 дни;

2. при основанието по ал.2,т.2 с не повече от 14 дни.

/4/ При наличие на предпоставките по чл.24,ал.2 ДГ"Мая" изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл.18/1/ Когато ДГ"Мая" не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

/2/ В уведомлението до заявителя по ал.1 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществен информация.

Чл.19.Когато ДГ"Мая" не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

Глава седма

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.степента на осигурения достъп до исканата информация – пълен или частичен;

2.срокът, в който ДГ"Мая" осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;

3.точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставен фактически достъпът до исканата информация;

4.формата,под която ДГ"Мая" ще предостави достъп до исканата информация;

5.разходите по предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл.21. ДГ"Мая" предоставя частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1.част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;

2.част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията, отнасяща се до тях;

3.по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл.13,ал.2 от ЗДОИ.

Глава осма

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22. Когато са налице основанията чл.37,ал.1,т. 1-3 от ЗДОИ, директорът на детската градина отказва да осигури достъп до исканата информация.

Чл.23 /1/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.правното и фактическото основание за отказа;

2.мотивите за отказа и доказателствата, които ги подкрепят;

3.ред за обжалване на решението за отказ.

/2/ Решението на директора на ДГ"Мая" за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Глава девета

ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24/1/ За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл.15,ал.1 от ЗДОИ ДГ публикува на свой сайт в интернет:

1.нормативни актове, които регламентират дейността й;

2.описание на функциите и правомощията й;

3.стратегически документи на ДГ;

4.споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции;

5.обобщени резултати от приключили вътрешни одити, извършени от вътрешните одитори при община Пловдив;

6.обществена информация, която е била предоставен по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес;

7.реда по който се осигурява правото на достъп до обществена информация в ДГ.

/2/ Информацията по ал.1 може да бъде публикувана и по друг начин.

Чл.25. ДГ“Мая“ е длъжна да обяви на общодостъпно място в сградата си:

1.къде се приемат заявления за достъп до обществена информация;

2.примерни образци на заявления за достъп до обществена информация;

3.дължимите разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им ;

4.къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ"МАЯ"
ПЛОВДИВ

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес: .....
.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМИ.....,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;

3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...
(дата; имена на служителя)
.....
(длъжност)
прие от г-н/г-жа .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция: .....
.....
телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;

4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

Заявител: .....

Служител:.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление с вх. .....

Днес, ..., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20….. г. на директора на …… за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от …лв., посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя……

.....

.....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция……

.....

.....

.....

беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за институцията и за заявителя.

Предал :..... **Получател:.....**

Име и длъжност

на служителя: .....

.....

.....

Заявител:.....

/Пълномощник: .....

..... , пълномощно № .....

от ....., издадено от нотариус

.....

вписан под № ..... в регистъра на НК