

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕНЕТА ТЕНЧЕВА

Директор на ДГ №17 “Иглика“

Съгл. Заповед №115/02.01.2020 г.

във връзка със Заповед №165/21.07.2020 г.

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ДГ №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ДГ №17 „Иглика“ гр.Хасково за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

1.1 Постъпилите устни запитвания или писмени заявления в ДГ №17 „Иглика“ Хасково за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на детската градина в срока по чл.28 от ЗДОИ. Решението за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се оформя със заповед, чийто номер се взема от заповедната книга за заповедите на директора на детската градина.

1.2. В канцелария, от касиер-домакин се води Регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация по чл.24 от Закона за достъп до обществена информация.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация.

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ДГ №17 „Иглика“ Хасково.

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на ДГ №17 „Иглика“ Хасково.

5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на **писмено заявление или устно запитване**.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронен [адрес iglika_a@abv.bg](mailto:iglika_a@abv.bg). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Получените заявления в детската градина, както и получените по електронен път на официалния e-mail адрес на детската градина, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс:

- Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се адресират до директора на детската градина, подават се в канцелария, при касиер-домакин, ул. „Ген.Скобелев“ №11, където се регистрират в Регистъра на заявления за достъп до обществена информация по чл.24 от Закона за достъп до обществена информация.
- Касиер-домакин води Регистъра на заявления за достъп до обществена информация, като в него описва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението *"предоставен достъп /пълен, частичен/ или отказ"*. Отбелязванията в Регистъра се номерират последователно.
- Заявителите могат да ползват формуляра-образец изготвен от ДГ №17 „Иглика“ */Приложение № 1 от тези правила/*, който могат да получат от касиер-домакин или от интернет страницата на детската градина www.iglikahaskovo.com.
- Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:
 - трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - описание на исканата информация;
 - предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - адреса за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

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.

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

- дата и подпис на заявителя (когато се подава на хартиен носител).
- Получените по електронен път заявления се регистрират в Регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация по чл.24 от Закона за достъп до обществена информация от касиер-домакин, първия работен ден след постъпването им, чрез запечатване и по общия ред, описан в по-горе.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директора на детската градина, в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

7. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

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

В 7 -дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, ДГ №17 „Иглика“ е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. В решението си по чл.28, ал. 2 от ЗДОИ ДГ №17 „Иглика“ е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, а при изрично несъгласие от третото лице, ДГ №17 „Иглика“ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

- Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението към съответния орган, като уведомява за това заявителя.
- Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.
- Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

8. 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

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

директора на ДГ №17 „Иглика“ или изрично определено от него лице.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

В. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

9. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ №17 „Иглика“ се изготвя от директора на детската градина, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

10. Решението се оформя, като заповед с пореден номер от книгата за административни заповеди.

11. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

12. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

13. Решението за достъп се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с писмо 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.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. 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 заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т.14 и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил детската градина, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

14. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съответното длъжностно лице от съда, на когото е възложено предоставянето и заявителя.

Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

15. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от директора на детската градина, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

16. Решението се оформя като заповед с пореден номер от книгата за административни заповеди.

17. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, или се изпраща с пощата с обратна разписка.

18. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- в случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Това не се прилага, когато заявлението е подадено, чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

20. Директорът на ДГ №17 „Иглика“ няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

21. Директорът на ДГ №17 „Иглика“ няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

22. 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.

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

24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

25. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

25.1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

25.2. Предоставянето на информацията се извършва в детската градина – ул. “Генерал Скобелев” №11, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

25.3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.

25.4. 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 детската градина.

25.5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

25.6. 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.

25.7. 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 училището/. Протоколът се регистрира в системата на детската градина или се вписва в определен за тези случаи дневник.

26. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

26.1. 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;

26.2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

26.3. 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;

26.4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

27. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

27.1. за исканата форма няма техническа възможност;

27.2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

27.3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

28. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на Министерство на финансите, обн.ДВ бр.98 от 13.12.2011г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета- 1 брой- 0.50 лв.
- CD- 1 брой - 0.50 лв.;
- DVD- 1 брой- 0.60 лв.;
- Разпечатване- 1 стр. (A4) - 0.12 лв.;
- Ксерокопие- 1 стр. (A4)- 0.09 лв.;
- Факс- 1 стр. (A4) - 0.60 лв.;
- Видеокасета- 1 брой- 3.25 лв.;
- Аудиокасета- 1 брой- 1.15 лв.;
- Писмена справка- 1 стр. (A4) - 1.59 лв.

29. Стойностите по т.28 от настоящите правила не включват ДДС. Същите подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

30. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ДГ №17 „Иглика“ Хасково:

Банка: Райфайзенбанк

IBAN: BG 82RZBB91553120048604

BIC: RZBBBGSF

ДЕТСКА ГРАДИНА №17 „ИГЛИКА” ГР. ХАСКОВО

Система за финансов контрол - Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация

31. Главният счетоводител изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и я предоставя на директора на детската градина, който разглежда съответното заявление за достъп до обществена информация.

32. Когато информацията се изпраща на електронна поща по искане на заявителя, достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес за получаването, не се заплащат разходи по предоставянето.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани с друга заповед на директора.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ №17 „ИГЛИКА“
ГР.ХАСКОВО

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

УВАЖАЕМА Г-ЖО.....,

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)*

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, факс)
- Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
- Комбинация от форми -

Дата:

Подпис:.....

