

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”- ГРАД КЮСТЕНДИЛ

2500 гр. Кюстендил, ул. „Цар Симеон I” №84, тел: 078/550604, e-mail: dg_slance@abv.bg.

Утвърдил:
Директор:
/М.Цекина



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” ГРАД КЮСТЕНДИЛ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ДГ „Слънце“ град Кюстендил по ЗДОИ ,наричани за краткост „правила“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

/2/ Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.2./1/ Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на детската градина.

/2/ Информацията създавана и съхранявана в детската градина е обществена по смисъла на ЗДОИ. Детската градина е задължителен субект по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

/3/ Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от ДГ «Слънце» Кюстендил.

/4/ Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

/5/ Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на детската градина или съобщаване в друга форма (брошури, фейсбук, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване).

Чл.3./1/ Основните принципи при осъществяване правото на достъп на гражданите до обществена информация са:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена 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 обществена 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.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл./4./1. Субекти на правото на достъп до обществена информация са:

1. Всеки гражданин на територията на Република България има право на достъп до обществена информация.
2. Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.
3. Чужденците и лицата без гражданство
2. При упражняване на правото си на достъп до обществена информация, лицата не е необходимо да доказват наличието на законен интерес, както и да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.
3. Лицата по ал.1, наричани за кратко заявителите могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези правила и ЗДОИ

III. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл./5./1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или копие 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 публикуват данните

/2/ Формите могат да се комбинират. Детска градина е длъжна да се съобрази с предпочитаната форма, при техническа и финансова възможност.

/3/ Когато заявителят е лице със зрителни или увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация е подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

/4/ Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права

/5/ Достъпът до обществената информация е безплатен.

/6/ Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл./6./1/ На интернет страницата на ДГ „Слънце“ периодично се публикува актуална информация, съдържаща данни, определени в ЗДОИ, както и друга информация по преценка на директора.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7/.1/ Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление /приложение №1/ до директора на ДГ „Слънце“ в канцеларията на централна сграда на ул. „Цар Симеон I“ 84 от 8.00 ч.-16.00 ч., което се регистрират във входящия дневник на детската градина.
/2/ Администрацията на ДГ „Слънце“ град Кюстендил обявява на общодостъпно място в сградата:

1. Къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация
2. Примерен образец на заявление за достъп до обществена информация
3. Къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

/3/ Директорът определя с конкретна заповед длъжностните лица, мястото и ангажиментите по изпълнението на горните точки.

/4/ Заявления се приемат и по електронен път на адреса на ел.поща dg_slance@abv.bg при условията на чл.24 от ЗДОП и се регистрират във входящия дневник.

/6/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

/7/ За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него. Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието.

/8/ Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия секретар или ЗАС в канцеларията на ДГ „Слънце“ на ул. „Цар Симеон I“ 84 и се регистрират във входящия дневник на детската градина ,след съставяне на протокол ./Приложение 2/.

/9/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

/10/ 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. Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

При необходимост от допълнително време се прилагат ограниченията разписани в ЗДОИ.

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

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

/12/ Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу съставен протокол /приложение № 3/ с подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

/13/ Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

/14/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен от директора на ДГ „Слънце“ когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на детската градина и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от детската градина или от негово име, както и сведения, свързани с тях.

Ограничението отпада след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

/15/ Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2;
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

/16/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. Правното и фактическото основание за отказа
2. Датата на приемане на решението
3. Ред за обжалване на решението за отказ

Отказите за предоставяне на информация подлежи на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд .

/17/ Директорът организира изготвяне на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

/18/ Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилага глава IV от ЗДОИ.

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се осъществява по реда на процедурите за достъп до информация.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са съставени в изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗДОИ и подлежат на промяна с изменение на норматива.

§ 2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация са Приложения № 1, 2 и 3.