

ДЕТСКА ГРАДИНА №20“ВЕСЕЛИ ОЧИЧКИ“

6300 гр.Хасково, ул.Филип Тотю“№4, тел 038/624 971

E- mail veseliochichki_20@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И

ИНФОРМАЦИЯТА

В ДГ №20“Весели очички“

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Правилата не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

2. ЗАС е длъжностно лице, което разглежда устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информацията.

(2) Предмет на тези вътрешни правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и до информацията.

2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и до информацията.

3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и до информацията.

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

5. Форми за предоставяне на достъп до активите и до информация.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички служители в ОДЗ №20

(4) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на документи се извършва от ЗАС

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и до информацията са гражданите на Република България, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) ДГ№20 осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

- 1.Откритост, достоверност 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 личната информация
- 6.Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

Раздел II

НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ .

Чл. 4. 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 по образец.
 - 1.2 Заявленията за достъп до обществена информация се предоставят на хартиен носител в ДГ№20.
3. Заявленията се регистрират в канцеларията на ЗАС в деня на тяхното постъпване във входящия дневник.
4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на ДЗ заявления се регистрират по реда на т. 3.
5. 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.
6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в канцеларията на ДГ№20 в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 .

Чл. 6 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя – ЗАС в 14 дневен срок след датата на регистрирането им. При необходимост от удължаване на срока поради голям обем информация, служителя на ДЗ уведомява усно/писмено заявителя. Удължаването на срока е до още 10 дена

Чл.7 Срокът по чл.6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

1. В 7-дневен срок от регистриране на Заявлението, служителят - ЗАС е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.
2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят ЗАС може да предостави исканата информация в обем и начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до трето лице.
3. В решението служителят ЗАС да спазва точно условията, които третото лице е дало като съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
4. Не се иска съгласие от третото лице, когато е задължен субект по ЗДОИ и информацията се отнася до него.

Чл.8 Когато ОДЗ№20 не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят ЗАС препраща Заявлението в 14 – дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на Заявлението от служителя ЗАС уведомява писмено заявителя.

Чл.9 Когато ОДЗ№20 не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят - ЗАС в 14-дневен срок от получаването на Заявлението уведомява за това заявителя.

Раздел III

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10 Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят от служителя ЗАС и се утвърждават със заповед на директора.

1. В решението, с което се предоставя достъп до информация, задължително се посочват:
 - степента на осигурения достъп до исканата информация;
 - срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
 - мястото,където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
 - формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
 - разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.
2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.11. Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.12. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвя от служителя ЗАС, когато налице са обективни основания, като в решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.13. 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 IV

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15 (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител; - копия на електронен носител.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал.1.

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

- а) за нея няма техническа възможност;
- б) е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) води до възможност за неправомерната ѝ обработка 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.

До
Директора
ДГ №20 "Весели очички"
Гр.Хасково

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от.....
адрес..... тел за връзка.....
служител – да /не на Детското заведение- длъжност.....

Госпожо Директор,

Желая да ми бъде даде достъп до следната информация

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

/описва се искана информация/

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата от мен информация:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на електронен носител

Заявител:
дата

