



Детска градина № 34 „Лястовичка”/с яслена група/

гр. Варна, ж.к.Възраждане – I, до бл. 3

Телефон: 052/ 500 – 343, e-mail: dg34_liastovichka@abv.bg

Утвърдени:.....
/Анула Рашкова - директор/
Зап.№ РД-07-496/13.09.2021г



ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ В ДГ №34 ”ЛЯСТОВИЧКА”

Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.

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 ел. адрес dg34_liastovichka@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в ДГ №34 „Лястовичка” и се регистрират в деловодството при техническия секретар. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в деловодството от техническия секретар първия работен ден след постъпването им.

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

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да 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, 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.

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.

Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

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 директора на училището или изрично определено от него лице.

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

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

Форми за предоставяне на информацията

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

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;
2. Предоставянето на информацията се извършва в детската градина, на специално обособено за целта място, от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
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.
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 училището.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
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.
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 училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

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

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;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
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;
4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

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

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

I. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

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

II. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

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.

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

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

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ №34 „ЛЯСТОВИЧКА“**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(трите имена или наименованието на ЮЛ, от чието име се подава заявлението)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА Г-ЖО РАШКОВА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена наличната в повереното Ви детско заведение информация относно:

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

На основание ЗДОИ желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

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

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител;
5. Копия, предоставени по електронен път или чрез интернет адрес

Дата:

С уважение:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ,

ПРЕДСТАВЛЯВАЩА /ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ/ :

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител;
5. Комбинация от форми -

Заявител:
/подпис/

Служител:.....
/подпис/

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

(за предоставяне на информация за повторно ползване)

на

по заявление (искане) 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 ДГ №34 „Лястовичка“ за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата , посочена в т..... от 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)

с адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а обществена информация, представляваща:

(прави се описание на исканата информация)

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

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

Предал :.....

(подпис)

Получател:.....

(подпис)

Име и длъжност

Име и фамилия:.....

на служителя:

ДО

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО / ГОСПОДИН

Във връзка с подадено от Вас заявление с вх.№.....за предоставяне на информация, Ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от Вас информация ще ви бъде предоставена в искания обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена до....., след представяне на платежен документ за внесените..... лв., такси за разходите в зависимост от формата за предоставяне на достъп.
3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма *(когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително се записва следното: Поради следната техническа невъзможност, не можем да Ви предоставим исканата от Вас информация в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма:.....).*
4. Исканата от Вас информация ще ви бъде предоставена в канцеларията на ДГ №34 „Лястовичка“ (с яслена група) - гр.Варна, ж.к.„Възраждане“ I до бл.3.

АНУЛА РАШКОВА,
Директор на ДГ№34 „Лястовичка“ (с яслена група) - гр. Варна

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ №34 „ЛЯСТОВИЧКА”**

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:.....

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РАШКОВА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественения сектор за повторно използване:

.....
(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;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD, електронна поща)
5. Комбинация от форми -.....

Забележка: Информацията от общественения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественения сектор.

Дата:

Подпис:

**ОТЧЕТ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ ЗА 20....- 20....Г**

Общ брой постъпили заявления за достъп до информация:	Брой:
• от граждани на Република България	
• от журналисти	
• от фирми	
• от НПО	
• други	
Общ брой на решенията за:	
• предоставяне на свободен достъп до обществена информация	
• предоставяне на частичен достъп до обществена информация	
• отказ за предоставяне на достъп до обществена информация	
Уведомление за липса на исканата обществена информация	
Преpraщане на заявлението, когато органът не разполага с исканата информация	
Общ брой на решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация (причини):	
• исканата информация представлява търговска тайна и нейното предоставяне или разпространение би довело до нелоялна конкуренция между търговци	
• иска се съгласието на трето лице	
• други основания	



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ ЗМФ - 1472

София, 29.11.2011 година

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

СИМЕОН ДЯНКОВ /n/

**ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ
И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ**