ДЕТСКА ГРАДИНА № 76 „СЪРНИЧКА”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”

гр.София, ж.к.”Младост” – 4, ул.”Детска мечта” №20, тел. 0886 576 509,

info-2213976@edu.mon.bg; https://dg-76.com/

Заповед № 95/24.09.2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ № 76 “СЪРНИЧКА “

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в ДГ № 76.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ДГ№ 76 , по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.2(1) Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

(2) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ДГ № 76.

(3)Този закон не се прилага за достъпа до лични данни, съхранявани в ДГ № 76.

Чл. 3 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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.

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в ДГ № 76, е официална и служебна.

(2).Официална е информацията, която се съдържа в документацията на директора при осъществяване на неговите правомощия.

(3).Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ № 76.

Чл. 5 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

(2).Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3).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, народното здраве и морала.

Чл.6 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана и няма самостоятелно значение, както и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 8 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството на ДГ № 76 в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и тези , получени по факс, по електронен път, чрез интернет страницата на ДГ № 76 или по електронен път на електронната поща на ДГ № 76, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1,т.1,2,3 и 4 от ЗДОИ.

(3) Образци на формуляри за достъп до обществена информация могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на ДГ № 76 или да бъдат предоставени на заявителите на хартиен носител в ДГ № 76. /Приложение № 1/

Чл. 10 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в ДГ № 76, които ги представят чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение № 2/ за регистриране в ДГ № 76, като и за тях се прилага редът по чл.11, ал. 1 и ал. 2 от вътрешните правила за достъп до обществената информация.

Чл. 11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в ДГ № 76 са следните:

1. По пощата на адрес: град София, ж.к. Младост 4, ул. Детска мечта № 20 п.к.1715
2. По електронната поща на адрес:info-2213976@edu.mon.bg
3. В администрацията на ДГ № 76 „Сърничка“

Чл. 12 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва 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. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2,т.3 и т. 4 то се оставя без разглеждане.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13 (1)В деня на регистриране, заявленията за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на Директора на ДГ № 76.

(2) Директорът, с резолюция, възлага на служителя определен със заповед на директора да изготви решението за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и предоставянето на поисканата обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

(3) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(4) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(5) Когато ДГ № 76 не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.
(6) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ дни след датата на регистриране.
(7) 14 дневния срок може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителя получава уведомление за причините за удължаване на срока.

(8) 14 дневния срок може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето и.
(9) В случаите по чл. 13, ал. 8 от вътрешните правила за достъп до обществена информация длъжностното лице, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.
(10) В решението си длъжностното лице, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
(11) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 9, ДГ № 76 предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
(12) Когато ДГ № 76 не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или на ел.поща представена от заявителя.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.

Чл. 15 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие в сградата на ДГ № 76;
2. устна справка;

3.копия на хартиен носител;
4.копия на технически носител.

Чл.16 За предоставения достъп се съставя протокол по образец, в два екземпляра, който се подписва от заявителя и служителя, предоставящ достъп. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в ДГ № 76 .

Чл. 17 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.18 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл.19 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 и.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.21 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. 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;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.
4. 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.
5. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VI. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22 Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на административнопроцесуалния кодекс. Когато решенията или отказите са издадени от органите по чл. 3, ал.2 от ЗДОИ компетентни са само административните съдилища.

Чл.23 Когато административният съд установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа, издал решението, да предостави достъп до исканата информация по реда на ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила са утвърдени от Директора на ДГ № 76 със заповед и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на ДГ № 76 са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§5. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на ДГ № 76.

Приложения:

Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация

Приложени 1 ЗДОИ.pdf

Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

приложение 2 ЗДОИ.pdf