ДЕТСКА ГРАДИНА № 173 “ЗВЪНЧЕ”
София, ж.к. „Хаджи Димитър”, ул. „Златица”№46, тел.:02 947 8478, 02 945 0407

Утвърдил:.....

Директор на ДГ №173: Л. Арнаудска

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ № 173 „ЗВЪНЧЕ“

Актуализирани със заповед № 70/12.10.2026 г. на основание решение на Общото събрание на ДГ № 173 -протокол № 2/12.10.2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация/ЗДОИ/ в ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ – приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“.

Чл. 2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“.

Чл. 3. Повторно използване на информация е използването за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл. 4. (1)Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно ползване на информация са:

- граждани на Република България;
- чужденците и лица без гражданство;
- всички юридически лица;

(2) Лицата по ал. 1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация или на повторно използване на информация при условията и реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 5. ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ осигурява правото на достъп до обществена 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.

Чл. 6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.
2. Прозрачност при предоставяне на информацията.
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 7. Осъществяването на правото на достъп до информация и на повторно ползване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 8. (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно ползване на информация освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл. 9. Обществената информация, създадена и съхранявана в ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ при осъществяване на правомощията им;

- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. Достъпът до обществена информация е безплатен. Същата може да бъде предоставена на:Разходите по предоставяне на

1. CD, DVD;
2. Разпечатване на 1стр./А4/
3. Ксерокопие /А4/
4. Писмена справка

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл. 12. (1)Заявлението за предоставяне на 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.

(2) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ или да се получи в деловодството на институцията.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес на електронната поща на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“. В този случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Ако в заявлението липсват данни по ал. 1 то се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява и трябва да уточни предмета на исканата информация.

(2) Ако в 30-дневен срок заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението остава без разглеждане.

Чл. 14 Заявлението за достъп до обществена информация се подава в Канцеларията на детското заведение и се завежда в дневника за входяща информация. За писмено се счита и искането получено по електронната поща на ДГ.

(2) Работното време за административно обслужване е от 8:30 до 10:00ч. и от 13:00 до 16:00ч., всеки работен ден от седмицата.

Чл. 15. Формите за предоставяне на обществена информация са

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Чл. 16. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, след резолюция от Директора на детската градина се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането. При по-голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни.

Чл. 17. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й. При изрично несъгласие от третото лице в срок от 14 дни ДГ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 18 Когато детското заведение не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение, в 14 дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя. В уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 19. Когато детската градина не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл. 20. (1) В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп – пълен или частичен
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;

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

Чл. 21. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис , изпраща се по пощата 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.

Чл. 22. (1) За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната поща за получаването, ДГ изпраща на посочения адрес на електронната поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ДГ или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

Чл. 23. **(1)** Приема се за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, в случаите на неявяването му в определения срок

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл. 24. (1 Основание за отказ от предоставяне на достъп от обществена информация е налице когато:

1. Исканата информация е държавна или служебна тайна.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие.
3. Исканата обществена информация е представена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп до обществена информация само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 25. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, дата на приемане на решението и редът за неговото обжалване

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

Чл. 26. Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административния съд – по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 27. (1) По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ.

(2) Досиетата се съхраняват в канцеларията на детското заведение от ЗАТС.

(3) В срок от 7 дни след приключване на преписката всяко досие се окомплектова и се съхранява в отделна папка.

IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ НА ИНФОРМАЦИЯ ДА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 28. (1)Информацията се предоставя от ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ във формат и език, на който тя е събрана, съответно създадена, или друг формат.

(2) ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ не е длъжна са предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информация в електронна форма.

Чл. 29. ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ не предоставя за повторно използване на информация:

1. Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на детското заведение.
2. Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.
3. Която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове.
4. Която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл. 30. Информацията от ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 31. ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ осигурява условия за улеснено търсене на информация.

Чл. 32. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

V. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“

Чл.33. (1) Информацията от ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане в канцеларията на детското заведение.

(2) Когато искането е подадено по електронен път ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ отговаря също по електронен път.

Чл. 34. (1) ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ обработва постъпилото искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информацията се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът може да бъде удължен с 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информация в срок до 14 дни от постъпването на искането.

Чл. 35. (1) Отказът за предоставяне на информация от ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. Искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 36. Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред Административния съд, по реда на Административно процесуалния кодекс.

VI. ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО НЕ СЕ ПРЕДОСТАВЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 37 (1) Не се предоставя за повторно използване информация, както следва:

1. Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ДГ съгласно закон, устройствен акт или устав, с който е възложена обществената задача.
2. Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.
3. Представляваща класифицирана информация.
4. Професионална тайна по смисъла на закон.
5. За получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само част от информацията, достъпът да която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес ДГ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 ДГ може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. Настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 38. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ и подлежат на изменение при промяна в нормативните документи .

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение № 1 - образец на Заявление за достъп до обществена информация.
2. Приложение № 2 - образец на Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация.

3. Приложение № 3 - образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение №1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“

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 ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

.....

.....

или
Да ми бъдат предоставени следните документи:
1……

2……

3. ……...…..……..…

4…...……....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)
Преглед на информацията – оригинал или копие;
1. Устна справка;
2. Копие на хартиен носител;
3. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

4. Комбинация от форми - .....

Дата ..... Подпис.....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...

(дата; имена на служителя)

……

(длъжност)

прие от г-н/г-жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

……

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

.....

.....

Лицето желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител

(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща)

5. Комбинация от форми - .....

Заявител: ……..…. Служител:.…….

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на .....

по заявление 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 №173 „ЗВЪНЧЕ“ за предоставянето на достъп.

беше предоставен/а .....
(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

.....

.....

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ДГ № 103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО” и за заявителя.

Предал :..... **Получател:.....**

Име и длъжност
на служителя: .....
.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник: .....
..... , пълномощно № .....
от ....., издадено от нотариус
.....

вписан под № ..... в регистъра на НК