ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“ – ГРАД ШУМЕН

ул. „Л. Каравелов“ № 4, п.к. 9700, тел. 054/862731, e-mail: info-2700186@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
Зап.№ 111/16.11.2026 г.
ДИРЕКТОР: /п/
Д-Р ЯНА ЖЕЧЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В ДГ „ЛАТИНКА“ – ГР. ШУМЕН

Приети на основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите подзаконови нормативни актове.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

(2) Правилата се прилагат при спазване на ЗДОИ, защитата на личните данни, защитата на класифицираната информация, търговската тайна, авторските права и другите законово защитени интереси.

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и по искания за повторно използване на информация от обществения сектор, създавана или съхранявана от ДГ „Латинка“ – гр. Шумен.

Чл. 2. Достъпът се предоставя при принципите на откритост, достоверност, пълнота, равнопоставеност, законност и защита на правата и законните интереси на засегнатите лица.

Чл. 3. Право на достъп имат лицата, посочени в ЗДОИ. Достъп се предоставя до съществуваща обществена информация, която детската градина създава или съхранява и която попада в приложното поле на закона.

Чл. 4. Настоящите правила не уреждат достъпа до лични данни на физически лица, за който се прилага специалният ред по относимото законодателство, нито достъпа до информация, за която закон предвижда специален ред.

РАЗДЕЛ II. ОТГОВОРНОСТ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 5. (1) Организацията, координацията и контролът по прилагането на ЗДОИ в детската градина се осъществяват от директора.

(2) Директорът приема и организира регистрирането на заявленията, следи сроковете, преценява наличието на законови основания за предоставяне, частичен достъп, препращане или отказ и подписва решенията и уведомленията.

(3) При необходимост директорът може да изисква становища и съдействие от служители на детската градина, общинската администрация, длъжностното лице по защита на данните или други компетентни лица. Това не променя отговорността на директора за организацията на процедурата.

Чл. 6. (1) Заявления се приемат на място в детската градина, по пощата, на официалния електронен адрес dlatinka@abv.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо.

(2) Заявление, изпратено по електронна поща или чрез платформата, се счита за писмено. Не се изисква квалифициран електронен подпис, когато законът не го изисква.

(3) Устни запитвания се приемат от директора. Когато информацията не може да бъде предоставена непосредствено или заявителят не е удовлетворен от отговора, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 7. (1) Всяко постъпило писмено заявление се регистрира в деня на получаването му или при първа техническа възможност, като се отбелязват входящ номер, дата, заявител, предмет и начин на получаване.

(2) Към заявлението и всички последващи документи се отнася една и съща преписка/регистрационна връзка.

(3) Заявлението следва да съдържа данните по чл. 25 ЗДОИ: имена или наименование и седалище на заявителя, описание на исканата информация, предпочитана форма (когато е приложимо) и адрес за кореспонденция или съгласие за използване на профил в ССЕВ. При заявление по електронна поща се отбелязва и евентуален изричен отказ от публикуване на заявлението, решението и предоставената информация на платформата.

РАЗДЕЛ III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И СРОКОВЕ

Чл. 8. (1) Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрацията.

(2) Когато искането е неясно или твърде общо, заявителят се уведомява да уточни информацията. Ако не я уточни в 30-дневен срок, заявлението се оставя без разглеждане. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняването.

(3) Срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни при голямо количество информация, като заявителят се уведомява писмено за причините.

(4) Когато информацията засяга трето лице и е необходимо съгласието му, срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни. Съгласието се иска писмено в 7-дневен срок от регистрацията.

Чл. 9. (1) Ако детската градина не разполага с исканата информация, но има данни за местонахождението ѝ, директорът препраща заявлението в 14-дневен срок до съответния орган или организация и уведомява заявителя.

(2) Ако детската градина не разполага с информацията и няма данни за местонахождението ѝ, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

Чл. 10. (1) Решението за предоставяне на достъп или за отказ се изготвя и подписва от директора в срока по чл. 8.

(2) Решението за предоставяне съдържа задължителните реквизити по чл. 34 ЗДОИ: степен на достъп, срок за осигуряване на достъпа, място, форма и разходи.

(3) Решението за отказ съдържа правното и фактическото основание, датата и реда за обжалване. Когато е възможно, се предоставя частичен достъп до отделимата част от информацията.

Чл. 11. Решенията се съобщават на заявителя по реда на ЗДОИ – лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка, по електронен път или чрез платформата, съобразно начина на подаване и приложимите законови изисквания.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ И РАЗХОДИ

Чл. 12. (1) Достъпът може да бъде предоставен чрез преглед на информацията – оригинал или копие, устна справка, копия на материален носител, копия по електронен път/интернет адрес или чрез публикуване на Платформата за достъп до обществена информация.

(2) Предпочитаната форма се спазва, освен в предвидените в закона случаи, когато липсва техническа възможност, води до необосновано увеличаване на разходите или създава риск от неправомерна обработка на информацията или нарушаване на права.

Чл. 13. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Когато законът допуска заплащане на разходи за предоставяне на информация на материален носител, те се определят по действащите нормативи и се съобщават на заявителя.

(2) При предоставяне по електронен път на посочен от заявителя електронен адрес, когато са налице законовите условия, не се съставя протокол и не се заплащат разходи за предоставянето.

(3) При предоставяне на място се съставя протокол, когато това се изисква от ЗДОИ.

РАЗДЕЛ V. ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 14. (1) Исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се подават писмено, включително по електронен път на официалния електронен адрес или чрез съответната платформа.

(2) Директорът разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и се произнася с решение за предоставяне или отказ съгласно глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът се изпраща по електронен път. Когато искането е подадено чрез портала, се прилагат правилата за публикуване на информацията на портала.

Чл. 15. (1) Информацията за повторно използване се предоставя в наличния формат, а когато е възможно – в отворен, машинночетим формат, заедно с наличните метаданни.

(2) Повторното използване е безплатно или срещу такса само в случаите и при условията, предвидени в ЗДОИ. Не се събира такса по усмотрение на служител.

Чл. 16. (1) В началото на всяка календарна година директорът извършва преглед на информационните масиви и наборите от данни, които детската градина създава или поддържа и до които достъпът е свободен, с оглед приложимите задължения за планиране и публикуване в отворен формат.

(2) Публикуване на Портала за отворени данни се организира, когато наборът е включен в приложимия национален списък, има изрично законово основание или е отправено валидно искане от компетентния орган. При публикуване се спазват изискванията за защита на личните данни и другите законови ограничения.

(3) Директорът организира предоставянето по електронен път на информацията, която се изисква ежегодно от Министерството на иновациите и дигиталната трансформация по чл. 16а, ал. 2 ЗДОИ, съобразно указанията, формата и срока, определени от компетентния орган.

РАЗДЕЛ VI. ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 17. При разглеждане на заявленията директорът проверява дали исканата информация съдържа лични данни, защитена тайна, информация, засягаща права на трети лица, или друга защитена със закон информация. При наличие на основание се прилага съответният законов режим, включително предоставяне на частичен достъп, когато е възможно.

Чл. 18. На интернет страницата на детската градина в секция „Достъп до обществена информация“ се поддържат актуални тези документи и сведения, които подлежат на публикуване съгласно ЗДОИ и са приложими към детската градина: вътрешните правила, образци на заявления, данни за контакт и друга задължителна информация.

Чл. 19. Заявленията, решенията, уведомленията и доказателствата за изпращане/връчване се съхраняват в съответствие с правилата за документооборот и архивиране, като достъпът до тях се ограничава съобразно служебната необходимост и защитата на личните данни.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 20. Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата, посочена в заповедта. С влизането им в сила се отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № 115/06.01.2021 г.

Чл. 21. Изменения и допълнения на правилата се извършват при промяна в нормативната уредба или при установена необходимост.

гр. Шумен, дата: 16.11.2026 г. г