ДЕТСКА ГРАДИНА № 189 „Сто усмивки“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН МЛАДОСТ

гр. София кв. Младост ул. Сто усмивки № 4 email 189gradina@100smiles.eu тел. 08979049900

УТВЪРЖДАВАМ Liliya Kostova

Заповед № 57/13.10.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ДГ № 1, ГР. СОФИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информацията, създавана и съхранявана в ДГ № 189 „Сто усмивки“, гр. София.

Чл. 2.Настоящите правила се прилагат в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Административнопроцесуалния кодекс и действащото законодателство на Република България.

Чл. 3.Право на достъп до обществена информация имат:

1. гражданите на Република България;
2. чуждестранните граждани и лицата без гражданство;
3. юридическите лица.

Чл. 4.ДГ № 189 „Сто усмивки“, гр. София осигурява достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

1. откритост и прозрачност;
2. достоверност и пълнота на информацията;
3. равнопоставеност на заявителите;
4. законност при предоставянето на информация;
5. защита на личните данни;
6. защита на информацията, представляваща защитена тайна по закон.

РАЗДЕЛ II ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

Чл. 5.Достъпът до обществена информация се предоставя чрез:

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

1. преглед на информацията на място;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на електронен носител;
5. изпращане по електронна поща;
6. предоставяне на интернет адрес, на който информацията е публикувана.

Чл. 6.Информацията се предоставя във формата, поискана от заявителя, освен когато:

1. липсва техническа възможност;
2. това води до необосновано увеличаване на разходите;
3. съществува риск от неправомерна обработка на информацията;
4. се нарушават права на трети лица.

РАЗДЕЛ III ПОДАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 7.Заявления за достъп до обществена информация могат да се подават:

1. в деловодството на ДГ № 189 „Сто усмивки“;
2. по пощата;
3. по електронен път на официалната електронна поща на детската градина;
4. чрез Платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 8.Заявлението трябва да съдържа:

1. трите имена или наименование на заявителя;
2. адрес за кореспонденция;
3. описание на исканата информация;
4. предпочитана форма за предоставяне на достъп;
5. дата и подпис, когато е на хартиен носител.

Чл. 9.Заявленията се завеждат в регистър за достъп до обществена информация, поддържан от завеждащия административна служба.

РАЗДЕЛ IV РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 10.Директорът на ДГ № 189 „Сто усмивки“ разглежда заявленията и взема решение за:

1. предоставяне на достъп;
2. предоставяне на частичен достъп;
3. отказ за предоставяне на достъп.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

Чл. 11.Директорът може да възложи подготовката на исканата информация на служител, в чиято компетентност е съответната информация.

Чл. 12.Решението се взема в срок до 14 дни от регистрирането на заявлението.

Чл. 13.Срокът може да бъде удължен:

1. с до 10 дни, когато информацията е в голям обем;
2. с до 14 дни, когато е необходимо съгласие на трето лице.

Заявителят се уведомява писмено за удължаването.

Чл. 14.Когато детската градина не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща до съответния орган в сроковете по ЗДОИ

РАЗДЕЛ V РЕШЕНИЯ И ОТКАЗИ

Чл. 15. Решението за предоставяне на достъп съдържа:

1. степента на осигурения достъп;
2. формата за предоставяне;
3. мястото и срока за предоставяне;
4. дължимите разходи, когато има такива.

Чл. 16.При предоставяне на информация се съставя протокол, освен когато информацията се предоставя по електронен път.

Чл. 17.Отказ за предоставяне на достъп се постановява само в случаите, предвидени в ЗДОИ.

Чл. 18.Отказът се мотивира писмено и съдържа:

1. фактическите основания;
2. правните основания;
3. реда и срока за обжалване

РАЗДЕЛ VI ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19.Информацията за повторно използване се предоставя при условията и по реда на глава четвърта „а“ от ЗДОИ.

Чл. 20.Не се предоставя за повторно използване информация:

1. съдържаща лични данни;
2. представляваща защитена тайна;
3. защитена с права на интелектуална собственост на трети лица;
4. чието предоставяне е ограничено със закон.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

РАЗДЕЛ VII ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ

Чл. 21.Достъпът до обществена информация е безплатен.

Чл. 22.Когато за предоставянето са необходими материални разходи, те се заплащат по нормативно определените тарифи.

РАЗДЕЛ VIII ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 23.Директорът:

1. организира предоставянето на достъп до обществена информация;
2. взема решения по заявленията;
3. упражнява контрол по изпълнението на настоящите правила.

Чл. 24.Завеждащият административна служба:

1. приема и регистрира заявленията;
2. поддържа регистъра;
3. организира уведомяването на заявителите;
4. съхранява документацията по ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Правилата се утвърждават със заповед на директора на ДГ № 189 „Сто усмивки“, гр. София и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на директора на ДГ № 189 „Сто усмивки“, гр. София.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"