**ДЕТСКА ГРАДИНА „ МЕЧО ПУХ“ – с. Петко Славейков**
✉ ул. "Свобода " № 32, п. к. 5434, тел.06734/2281, e-mail info-701365@edu.mon.bg
https:// mecho-pooh.com

**УТВЪРДЕНИ:**

**Заповед № 181/12.09.2024г.**

SILVIYA IVANOVA POPOVA

Digitally signed by SILVIYA IVANOVA POPOVA
Date: 2024.09.12 14:08:07 +03'00'

# ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

## РАЗДЕЛ I.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Процедурата по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация се извършва по реда на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)
- 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 задължените по закона субекти.
- Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.
- Повторно използване на информация от обществения сектор е налице тогава, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на КЗЛД.

**Чл. 1. (1)** Правилата уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Правилата не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директорът със заповед определя служител от образователната институция, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до информация.
3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, заместник-директорът по учебната дейност/или друго определено със заповед на директора лице/ прави писмено предложение до директора на институцията за определяне на друг служител.

**(2)** Предмет на вътрешните правила са:

1. приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация;

2. приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до информация;
3. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до информация;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация;
5. форми за предоставяне на достъп до информация.

**(3)** Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти и за непедагогически персонал в образователната институция.

**(4)** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от длъжностно лице, определено от директора.

**Чл. 2. (1)** Субекти на правото на достъп до информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

**(2)** Лицата по ал. 1, наричани за по-кратко „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до информация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 3. (1)** Образователната институция осигурява на лицата по чл. 2, ал. 1 достъп до 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**(2)** Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

## РАЗДЕЛ II.
## НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:

1. устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящите правила;
2. длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, в който отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до информация;
3. за предоставяне на достъп до информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

**Чл. 5.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост „заявления“) се предоставя за ползване формуляр-образец.
2. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на институцията.
3. Заявленията се регистрират в деловодството на институцията в деня на тяхното постъпване.
4. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на институцията заявления се регистрират по реда на т. 3 и 4.
6. Получените заявления по реда на т. 5 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация:

6.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
6.2. описание на исканата информация;
6.3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
6.4. адрес за кореспонденция със заявителя.

7. В деня на регистриране се предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените заявления.
8. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.
9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на образователната институция в два екземпляра и се обработват по реда на т. 3 и 4.

## РАЗДЕЛ III.
## СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

**Чл. 6. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им, като:

1. в случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено 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;
2. ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**(2)** Срокът по ал. 1, т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.

**(3)** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока служителят уведомява писмено заявителя.

**Чл. 7. (1)** Срокът по чл. 6, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

**(2)** В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е задължено да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**(3)** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**(4)** В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е задължено да спази точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

**(5)** Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация.

**Чл. 8.** Когато институцията не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 уведомява писмено заявителя.

**Чл. 9.** Когато институцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, уведомява за това заявителя.

## РАЗДЕЛ IV.
## ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 10. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2.

**(2)** В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

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

**(3)** В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други организации, ведомства, институции, които разполагат с по-пълна информация.

**Чл. 11.** Решението за достъп до информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща 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. 12. (1)** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят и подписват от длъжностно лице по чл. 1, ал. 1, т. 2, когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.

**(2)** В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по Закона за достъп до обществена информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 13.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се регистрират в деловодството на институцията по реда определен в тези правила.

**Чл. 14.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

## РАЗДЕЛ V.
## ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 15. (1)** Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**(2)** За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

**(3)** Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

**(4)** Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**Чл. 16. (1)** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
2. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.

**(2)** В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

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

**Чл. 17. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

**(2)** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 2, ал. 1 се обжалват пред съответния административен съд по реда на АПК.

**Чл. 18. (1)** В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава институцията да предостави достъп до исканата обществена информация.

**(2)** В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на тези правила.

**(3)** При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, съдът в закрито заседание може да поиска от институцията необходимите доказателства за това.

**(4)** В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

## РАЗДЕЛ VII.
## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 19.** На основание чл. 35, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определени разходи.

**Чл. 20. (1)** За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

**(2)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 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 протоколът по ал. 1 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.

## РАЗДЕЛ VIII.
## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ. ОТВОРЕНИ ДАННИ

**Чл. 21. (1)** Образователната институция предоставя информацията за повторно използване след отправяне на писмено искане.

**(2)** За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

**(3)** Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели II - V.

**(4)** Информацията се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ù, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

**Чл. 22. (1)** Информацията за повторно използване се предоставя в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с изискванията на чл. 41а, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

**(2)** Отворен машинночетим формат е машинночетим формат по смисъла на § 1, т. 7 от допълнителните разпоредби на Закона за достъп до обществена информация, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторно използване на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информацията, като например CSV, JSON, XML, RDF и др.

**Чл. 23. (1)** Образователната институция планира в началото на всяка учебна година информационните масиви и ресурси, които ще публикува на Портала за отворени данни и на собствената си интернет страница.

**(2)** Тези информационни масиви и ресурси се публикуват в отворен машинно четим формат, позволяващ повторно използване, заедно със съответните метаданни и при свободен достъп, в съответствие с чл. 15б от Закона за достъп до обществена информация.

**(3)** За целта на настоящия член, образователната институция се стреми информацията, която създава в хода на дейността си, да бъде в отворен формат, за да не се налага вече създадена информация и данни, да бъдат трансформирани и публикувани в подходящ отворен формат.

**Чл. 24.** За целите на настоящия раздел, при разработка на нови и/или надграждане на функционалностите на съществуващи информационни системи образователната институция предвижда в съответните задания и залага в процеса на разработка и внедряване подходящи онлайн интерфейси за свободен публичен достъп до информация и данни в отворен машинно четим формат.

**Чл. 25. (1)** Лицето по чл. 1, ал. 1, т. 2 е отговорно и за публикуването на данни в отворен формат, в качеството си на администратор на профил, по смисъла на чл. 8, ал. 3 на Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

**(2)** Лицето по ал. 1 се подпомага технически от специалиста по информационни технологии на образователната институция.

**(3)** В допълнение към функциите, посочени в ал. 1, администраторът осигурява и:

1. публикуването на отворени данни на интернет страницата на институцията;
2. разработване и предоставяне на насоки и указания към потребителите, за използване на отворени данни;
3. предоставянето на консултации за използване на отворените данни;

4. провеждането на информационни кампании и други събития (състезания, проекти и др.), във връзка с използването на отворени данни.

**Чл. 26.** Образователната институция е проактивна при публикуването и използването на отворени данни, като стимулира общността да използва активно публикуваните отворени данни в полза на образователния процес.

**Чл. 27. (1)** Образователната институция създава условия за обучение на учениците и за използване в образователния процес на отворени данни.

**(2)** За целите на ал. 1 образователната институция:

1. обяснява и промотира ползите от отворените данни в образованието;

2. идентифицира и внедрява нови идеи и практики за използване на отворени данни;

3. подпомага учениците да разберат ползата от свободен обмен на знания и умения.

**Чл. 28.** Правилата за достъп до информация в влизат в сила от утвърждаването им със заповед на директора, считано от 08.11. 2024г. и важат до настъпване на промяна в законовите изисквания.