

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Заповед – вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация	Код в СУК: ОД_СР_19_02-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/1

ДЕТСКА ГРАДИНА „РАН БОСИЛЕК“ – ГР. ГАБРОВО
УЛ. "БАЛКАН" № 2 / ТЕЛ: 808 216

ЗАПОВЕД

№ РД 04-.....³⁴³/13.09.2019 г.

На основание чл. 259 от ЗПУО и във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 3 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет Протокол № 1/ 12.09.19г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация на детска градина „Ран Босилек““, гр. Габрово

РАЗПОРЕЖДАМ:

1. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, да се публикува на интернет страницата на детската градина.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществяван лично.

Снежана Войчева
Директор на ДГ "Ран Босилек"



в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/14

ДЕТСКА ГРАДИНА “ РАН БОСИЛЕК “ – ГР.ГАБРОВО
УЛ.” БАЛКАН “ № 2 / ТЕЛ : 808 216

Утвърдил:
Директор:

/ Сн.Войчева /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ «РАН БОСИЛЕК»

Настоящите вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация на ДГ "Ран Босилек" са приети на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/от 12.09.2019г. и е утвърдени със Заповед № РД 04 – 343 / 13.09.2019г.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 2/14

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 „Ран Босилек“ гр.Габрово

(2) Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- в) срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от ДГ „Ран Босилек“

Чл. 2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ДГ „Ран Босилек“

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 „Ран Босилек“ 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.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 3/14

Чл. 9. Обществената информация, създадена и съхранявана в ДГ „Ран Босилек“ е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ДГ „Ран Босилек“ при осъществяване на правомощията и;
- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ „Ран Босилек“ .

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10.(1).Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване и се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване

(2) Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) дата и подпис на заявителя.

(3) Заявленията се адресират до директора на ДГ „Ран Босилек“ гр.Габрово и се регистрират в общия входящ дневник , чрез входящ номер и дата на постъпване. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

(4) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес: odzranbosilek_gabrovo@abv.bg. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 11. (1).Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

(2).Заявителите могат да ползват образца на заявление към тези правила, което им се предоставя при поискване, както е и достъпно на интернет страницата на детската градина.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ, СРОКОВЕ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. 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. 13. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат, както следва:

1. от директора на ДГ или неговия заместник, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.
- 2.В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изчисленията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 4/14

2.1. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

2.2. Срокът по т.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

3. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3.1. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

3.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, директора или неговия заместник е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

4. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.3.2 или при изричен отказ да се даде съгласие, директора или неговия заместник взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице

4.1. В решението задължително се спазват точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

5. Когато ДГ „Ран Босилек“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

5.1. За препращане на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

6. Когато ДГ „Ран Босилек“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 14. (1) В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация задължително се посочват:

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

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 5/14

Чл. 15. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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. 16. (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 ѝ.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 17. (1) . Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;
- д) електронен път

(2). Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по Чл. 17. (1)

(3). Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

(4). ДГ „Ран Босилек“ предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Чл. 18. В случаите по Чл. 17.(4) ДГ „Ран Босилек“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 19. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;

2. Предоставянето на информацията се извършва в ДЕТСКАТА ГРАДИНА, на ул. „Балкан“ 2 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 6/14

4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.

5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в ДГ/. Протоколът се регистрира в системата на ДГ или се вписва в определен за тези случаи дневник.

Чл.20. Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

2. В тези случаи не се съставя протокол 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;

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл. 21. Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);

3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 7/14

8.при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

9. при неявяване на заявителя в определения от закона 30 дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация

Чл. 23. Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Чл. 24. Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

Чл. 25. (1).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.

(2). Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3).Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 26. (1)Информацията се предоставя от ДГ“Ран Босилек“ във формат и език, на който тя е събрана, съответно създадена, или друг формат.

(2) ДГ „Ран Босилек“ не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на информация от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ДГ“Ран Босилек“ няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ 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. 27. ДГ „Ран Босилек“ не предоставя за повторно използване на информация:

1. Чийто 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. 28. Информацията от ДГ“Ран Босилек“ се предоставя за повторно използване и на организации от обществен сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 29. ДГ „Ран Босилек“ осигурява условия за улеснено търсене на информация.

ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДГ“Ран Босилек“

Чл.30. (1) Информацията от ДГ „Ран Босилек“ се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане в канцеларията на детското заведение.

(2) Когато искането е подадено по електронен път ДГ „Ран Босилек“ отговаря също по електронен път.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 8/14

Чл. 31. (1) ДГ „Ран Босилек“ 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 ѝ, 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. 32. (1) Отказът за предоставяне на информация от ДГ „Ран Босилек“ 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. 33. Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред Административния съд, по реда на Административно процесуалния кодекс.

ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО НЕ СЕ ПРЕДОСТАВЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 34. (1) Не се предоставя за повторно използване информация, както следва:

1. Чие то съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ДГ „Ран Босилек“ 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.

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34.(1). Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2). Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето и съобразно вида на носителя са както следва:

- дискета - 0.50 лева (за един брой);
- CD - 0.50 лева (за един брой);
- DVD - 0.60 лева (за един брой);
- разпечатване на една страница (А 4) - 0.12 лева;
- ксерокопие на една страница (А 4) - 0.09 лева;
- факс за една страница (А 4) - 0.60 лева;
- видеокасета - 3.25 лева (за един брой);
- аудиокасета - 1.15 лева (за един брой);
- писмена справка за една страница (А 4) - 1.59 лева.

Посочените стойности не включват ДДС.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

В съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 9/14

(3). Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

(4). Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ДГ „Ран Босилек“, която се предоставя при подаване на заявление за достъп до обществена информация

(5). Главният счетоводител изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, като е задължен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§2. Правилата са актуализирани във връзка с измененията на Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след приемането им от Педагогически съвет от деня на тяхното утвърждаване от директора на ДГ „Ран Босилек“.

§3. Тези правила могат да бъдат изменени и допълвани по реда на тяхното утвърждаване и са задължителни за всички служители, родители и други заинтересовани страни.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
Изменение от дата: първичен	
Код в СУК:	
Лист: 10/14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ“РАН БОСИЛЕК“
ГР.ГАБРОВО

ЗА ЯВЛЕНИЕ 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 Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 1.Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- 2.Устна справка;
- 3.Копия на хартиен носител;
- 4.Копия на технически носител (CD, DVD);
- 5.Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
- 6.Комбинация от форми -

Дата:.....

Подпис на заявителя:.....

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 11/14

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

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“Ран Босилек“ гр.Габрово, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата отлв., посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя.....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ДГ“Ран Босилек“ и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:

Заявител:.....
/Пълномощник:
....., пълномощно №
от, издадено от нотариус
вписан под № в регистъра на НК

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
Изменение от дата: първичен	
Код в СУК:	
Лист: 12/14	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „РАН БОСИЛЕК“
ГР.ГАБРОВО

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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 -

Забележка: Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор.

Дата:.....

Подпис:.....

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУК:
Изменение от дата: първичен		Лист: 13/14

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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 началника на Регионално управление на образованието - Варна за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя

.....
(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция
беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ДГ „Ран Босилек“ и за заявителя.

Предал :

Получател:

Име и длъжност
на служителя:

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

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Код в СУЖ:
Изменение от дата: първичен		Лист: 14/14

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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....., сл. поща.....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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:.....

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУЖ разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.