УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на ДГ № 131 „Флора“
(Камелия Котева-Николова)
Заповед № 4 / 15.09.2026 г.

ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 131 „ФЛОРА“

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 №131 „Флора“.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от ДГ №131 „Флора“.

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 №131 „Флора “.

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 №131 „Флора“ 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 да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала на гражданите.

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 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 №131 „Флора“ е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ДГ №131 „Флора“ при осъществяване на правомощията ѝ;

- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ №131 „Флора“.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

1. Електронна поща

2. Ксерокопие /А4/ 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 №131 „Флора“ 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 №131. В този случай 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 не се разглежда.

Чл. 14. Заявлението за достъп до обществена информация се подава в деловодството на детската градина и се завежда в дневника за входяща информация.

(2) Работното време на деловодството за административно обслужване е от 07:30 до 10:00 ч. и от 13:00 до 15:00 ч., 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. След резолюция от директора на детската градина заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, 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 ѝ. 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 детската градина 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 адреса 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 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.

(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 или се изпраща по пощата с обратна разписка. Изпраща се по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по този начин и е посочил съответния адрес.

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 предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронната поща за получаването, след резолюция от директора на ДГ №131 „Флора“ 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 №131 „Флора“ или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

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 реда 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, а когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронната поща за получаването решението за отказ се изпраща на посочената в заявлението електронна поща.

Чл. 26. Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват 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 деловодството на детското заведение от ЗАС.

(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 № 131 „ФЛОРА“ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 28. (1) Информацията се предоставя от ДГ № 131 „Флора“ във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или друг формат.

(2) ДГ №131 „Флора“ не е длъжна да 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 №131 „Флора“ 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. 29. ДГ №131 „Флора“ не предоставя за повторно използване 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 №131 „Флора“ 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 №131 „Флора“ 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 №131 „ФЛОРА “

Чл.33. (1) Информацията от ДГ №131 „Флора“ се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане в деловодството на детската градина.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ДГ №131 отговаря също по електронен път.

Чл. 34. (1) ДГ №131 „Флора“ 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. 35. (1) Отказът за предоставяне на информация от ДГ №131 „Флора“ 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:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ДГ №131 „Флора“ 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 №131 „Флора“ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 ДГ №131 „Флора“ 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.