|  |
| --- |
| **ДЕТСКА ГРАДИНА №99”БРЕЗИЧКА””**ГР. СОФИЯ, РАЙОН Красно село , УЛ. БИТОЛЯ № 27тел. 02 / 8585037, факс 02 / 8590112, e-mail brezichka99@ abv.bg Утвърждавам: Директор: Ив. Харбалиева  Заповед № 60-47 /19.10.2020г  правила за определяне на реда за достъп до активите и инфорМациятаРаздел ІОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**Чл. 1 (1)** Тези правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.1. Тези правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Директорът на учебното заведение със заповед определя служител, който да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

 **(2)** Предмет на тези правила са:2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация.2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до активите и информация.2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация.2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.2.5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация.**(3)** Настоящите правила са задължителни за целия колектив - педагогически и непедагогически.**(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 активите и 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 активи и информация при условията и по реда на тези правила и на Закона за достъп до обществена информация.**Чл. 3. (1)** Учебното заведение осигурява на лицата по чл. 2 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 личната информация.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, народното здраве и морала.Раздел ­­­ІІНАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**Чл. 4.** Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация:1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1 т. 2 от настоящите правила2. Длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 води регистър за устните запитвания, като 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.**Чл. 5.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:1. Писмени заявления за достъп до обществена информация(наричани за краткост Заявления) се предоставят на хартиен носител в деловодството на учебното заведение в свободен текст.2. Заявленията се регистрират в деловодството на училището в деня на тяхното постъпване.3. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на училището Заявления се регистрират по реда на т. 2 и 3.5. Получените Заявления по реда на т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.6. В деня на регистриране, ЗАС предоставя срещу подпис на служителя по чл. 1, ал. 1, т. 2 писмените Заявления.7. 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.8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 2 и 3.Раздел ІІІСРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**Чл. 6.** 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.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.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване или от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.2.1. Срокът по т. 2 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата информация.2.2. Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.2.3. За удължаването на срока по т.2.2. служителят уведомява писмено заявителя.**Чл. 7.** Срокът по чл. 6 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да поиска изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 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.3. В решението длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.4. 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 училището 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 училището 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 ІVИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**Чл. 10.** Решенията за предоставяне на достъп до информация се изготвят от длъжностното лице по чл. 1, ал. 1, т. 2 и се подписват от директора. 1. В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:– степента на осигурения достъп до исканата информация;– срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;– мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;– формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;– разходите по предоставянето на достъп до исканата информация.2. В решението за достъп до информация могат да бъдат посочени и други органи, 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.**Чл. 12.** 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.1. 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 училището 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 VФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**Чл. 16. (1)** Формите за предоставяне на достъп до информация са:1. Преглед на информацията – оригинал или копие. 2. Устна справка:– Копия на хартиен носител. – Копия на технически носител.**(2)** За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.**(3)** Когато заявителят е лице със зрителни или слухово – говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя при възможност във форма, отговаряща на комуникативните му възможности .**Чл. 17. (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.3. 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.Наспоящите правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията са нерезделна част от Системата за финансово управление и контрол на Детска градина № 99 „ Брезичка “. |

**ДЕТСКА ГРАДИНА №99”БРЕЗИЧКА””**

ГР. СОФИЯ, РАЙОН Красно село , УЛ. БИТОЛЯ № 27

тел. 02 / 8585037, факс 02 / 8590112, e-mail brezichka99@ abv.bg

# Заповед № 60-47 /19.10.2020г

На основание на чл. 258 ал. 1 и чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование и във връзка с чл. 13, ал.3, т.2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В**

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 99 „ Брезичка “**

1. Настоящата заповед и съдържанието на правилата да се сведат до знанието на заинтересованите служителите за сведение и изпълнение от Зав. АТС Ралица Бръдянова със срок за изпълнение до 26.10.2020 г.

1. Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

 Директор :

 / Ив. Харбалиева /

Запознати със заповедта :

1. Зав. АТС Ралица Бръдянова …………….
2. Счетоводител Мрагарита Кирова …………..
3. Старши учител Розалина Парашкевова ……………
4. Домакин Росица Христова ……………………………………