

ДГ „Мечо Пух“ – с. Равда,  
ул. „Вардар“ № 10, GSM: 0893 303 780; 0896 616 490  
e-mail: [me4opuhodz@mail.bg](mailto:me4opuhodz@mail.bg); (нов) [dgmechopuh@hotmail.com](mailto:dgmechopuh@hotmail.com);  
<http://www.dgmechopuh.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор Мариета Маринова - Митова  
Заповед № 264/ 07.05.2019г.

## **ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ**

### **Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на детската градина .

Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес: [me4opuhodz@mail.bg](mailto:me4opuhodz@mail.bg), [dgmechopuh@hotmail.com](mailto:dgmechopuh@hotmail.com). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в кабинета на директора на ДГ „Мечо Пух“ и се регистрират във Входящия дневник на детското заведение. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират във Входящия дневник от директора на първия работен ден след постъпването им.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да 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. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.

В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в детската градина не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в детската градина не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на детската градина или изрично определено от него лице.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

### **Форми за предоставяне на информацията**

**I.** 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 специално обособено за целта място – кабинета на директора 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.
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 детската градина.
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 16.30 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 детската градина/. Протоколът се регистрира в системата на детската градина или се вписва в определен за тези случаи дневник.

## **II. 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.

## **III. 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**

I. 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.

II. Директорът на детската градина няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

III. Директорът на детската градина няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

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.

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

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

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ДГ „ МЕЧО ПУХ“ С. РАВДА**

**ОБЩ. НЕСЕБЪР**

## **З А Я В Л Е Н И Е**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ .....

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*

адрес: .....

.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМИ.....,**

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 материален носител;

4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

## **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 „ Мечо Пух” с. Равда за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от ...лв., 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 „Мечо Пух” и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя: .....

/Пълномощник: .....

..... , пълномощно № .....  
..... от ....., издадено от нотариус  
.....  
вписан под № ..... в регистъра на НК

## **РЕШЕНИЕ**

№ ...../.....20.... г.

На основание чл. 28, ал. 2, във връзка с чл. 34, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация и постъпило искане с вх. № ..... от....., адрес: гр. ...., ул. ....№ .....

**Предоставям достъп до исканата обществена информация, съхранявана в детската градина, както следва:**

**1. Писмена справка на назначените на пенсионна възраст лица през 2019 г.**

*/текста е примерен/*

**2.**

**Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация – неограничен**

**Срокът, в който се осигурява достъп до исканата обществена информация – 30 дни от датата на получаване на настоящото решение.**

**Мястото, където се предоставя достъп до исканата обществена информация ДГ „Мечо Пух” с. Равда, общ. Несебър, ул. „Вардар” №10**

Съгласно чл. 32, ал. 2 от ЗДОИ за предоставяне на информацията се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

**Формата, под която се предоставя достъп до исканата обществена информация**  
- копие на материален носител

**Разходите за предоставянето на достъп до исканата обществена информация –** 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 (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г.).

Във връзка с гореизложеното, след заплащане на такса в размер на .....лв. (.....лева и ..... стотинки) за ..... стр. **писмена справка/копие/диск (А4)** и

*/избира се едно от трите/*

представяне на платежен документ в ДГ „Мечо Пух”, информацията ще бъде предоставена на заявителя.

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването му.

Решението да се изпрати по пощата с обратна разписка на посочения в заявлението адрес за кореспонденция.

.....  
*Директор на ДГ „ Мечо Пух”*

**РЕШЕНИЕ**

№ ...../.....20..... г.

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и постъпило искане с вх. № ..... от ....., адрес: гр. ...., бул. „”, бл. , вх. , ет. , електронен адрес: .....

След като заявлението беше разгледано и беше извършен обстоен анализ на поставените в него въпроси от фактическа и правна страна, беше установено, че информацията по точки ..... от заявлението не е обществена по смисъла на Закона за достъп до обществена информация.

По смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ една информация е обществена, когато са налице две визирани в правната норма кумулативни изисквания - да е свързана с обществения живот в страната и да дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Тази обществена информация може да се съдържа в документи или други материални носители, създавани, получавани или съхранявани от задължените по ЗДОИ лица. Информацията трябва да е обвързана с правомощията и дейността на органа, защото само тогава тя би могла да притежава исканата от закона специална цел.

В случая исканата от Вас в точки ..... информация не е свързана с обществения живот и от нея не може да бъде съставено мнение за дейността на задължения по закон субект по реда на ЗДОИ, каквато е целта на закона.

От една страна информацията предмет на искането, се отнася за действия на трето лице, различно от задължения по закон субект, а не е свързана с обществения живот в страната, поради което същата не представлява обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

От друга страна исканите документи съдържат лични данни. „Лични данни“ по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде пряко или непряко идентифицирано. Обработването на лични данни следва да се извършва в съответствие с принципите по чл. 5 от Общия регламент, включително принципите на законосъобразност, необходимост и пропорционалност.

Съгласно чл. 2, ал. 5 от ЗДОИ този закон не се прилага за достъпа до лични данни.

**Предоставям пълен достъп** до останалата част от исканата информация, както следва:

- 1.
- 2.

**Степен на осигурения достъп** до исканата обществена информация – неограничен.

**Срокът**, в който се осигурява достъп до исканата обществена информация – 30 дни от датата на получаване на настоящото решение.

**Мястото**, където се предоставя достъп до исканата обществена информация – на електронна поща: [me4opuhodz@mail.bg](mailto:me4opuhodz@mail.bg); (нов) [dgmechopuh@hotmail.com](mailto:dgmechopuh@hotmail.com); и в сградата на ДГ „Мечо Пух”, на адрес: с. Равда, общ. Несебър, ул. „Вардар” №10

**Формата**, под която се предоставя достъп до исканата обществена информация – комбинация от форми – копия предоставени по електронен път и копие на хартиен носител.

**Разходи за предоставянето** на достъп до исканата обществена информация –

На основание чл. 35 от ЗДОИ информацията се предоставя срещу заплащане и представяне на платежен документ. Съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29.11.2011 г. (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г.). за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация сумата за предоставяне на една страница ксерокопие е 0,09 лв. За предоставяне на информацията по електронен път не се дължат такси.

Във връзка с изложеното, след превеждане на такса в размер на ..... лева и ..... стотинки за предоставяне на ..... страници ксерокопие, представяне на платежен документ в ДГ „Пролет” и подписване на протокол, информацията ще бъде предоставена на заявителя и под формата на копие на хартиен носител.

Заплащането на разходите се извършва по безкасов път по банкова сметка на ДГ „Мечо Пух” BIC: UNCRBGSF, IBDN: BG62MNCR70003116574131

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд гр. Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.

Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

.....  
*Директор на ДГ „ Мечо Пух ”*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

**ЗА П О В Е Д**

**№ ЗМФ - 1472**

**София, 29.11.2011 година**

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20,  
ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

**НА РЕ Ж Д А М:**

**I.** Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на  
обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида  
на носителя:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

**II.** Стойностите по т. I не включват ДДС.

**III.** Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

**IV.** Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

**СИМЕОН ДЯНКОВ** /п/

**ЗАМЕСТИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ**