ДЕТСКА ГРАДИНА № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“, СО РАЙОН „ТРИАДИЦА”
гр.София 1404, ул. „Метличина поляна“ № 10, тел.: 02/ 859 1115
e-mail: cdg_40@abv.bg; www.dg40-angushev.com

УТВЪРЖДАВАМ: П
ДИРЕКТОР НА ДГ № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“
ВЕСЕЛИНА ГЕОРГИЕВА
Със Заповед № РД 15-10-8/21.09.2026 г.
В сила от 21.09.2026 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването й;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ при осъществяване на правомощията им.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

2. Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 9,00 часа до 14,00 часа при ЗАТС в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ на адрес: гр. София 1404, район „Триадица“, ул. „Метличина поляна“ № 10. За писмени се считат и заявленията получени в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ на електронната поща или чрез лицензиран пощенски оператор, когато са посочени данните по чл.25, ал.1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ.

Искането за информация може да бъде направено и чрез устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация не е достатъчна, се подава писмено заявление.

3. Предмет на Правилата са:

3.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

3.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

3.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

3.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от ЗАТС в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ и се докладват на Директора на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“.

2. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в регистъра за входяща кореспонденция на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адрес /наименование и представител по актуално състояние/, какво информация е поискана, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ. Справката се изготвя от ЗАТС.

3. Когато заявителя не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложение №1 от тези правила/, който могат да получат и от служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на ДГ № 40 „Проф. д-р Г.Ангушев“.

3. Заявленията се адресират до директора на ДГ № 40 „Проф.д -р Г. Ангушев“ и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция от ЗАТС.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ заявления също се регистрират в дневника за входяща кореспонденция от ЗАТС с входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т. 3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. ЗАТС в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ води дневник за входяща кореспонденция, в който регистрира постъпилите писмени заявления, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частен/ или отказ.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл.28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителят.

6. Срокът по т.4 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 й.

7. 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.

8. Когато ДГ № 40 „Проф.д -р Г. Ангушев“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14- дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение директорът на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. 1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ се взема от директора на ДГ № 40 „Проф. д- р Г. Ангушев“ и се изготвя от ЗАТС, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

1. 2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп - пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;

1. 3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

1.4. Решението за достъп 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.

1.5. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

1.6. Когато заявителят е поискал достъпът на информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ изпраща на посочения адрес на електронната поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

1.7. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служител човешки ресурси, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

2.3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища

или консултации/;
- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“;
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

2.4. 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.

3. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд, София-град.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

1.1. преглед на информацията - оригинал или копие;

1.2. устна справка;

1.3. копия на материален носител;

1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:
-за исканата форма няма техническа възможност;
-исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
-исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 от Правилата на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, създадена, или в друг формат.

2. ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ не 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 № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ 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 пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

5. ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ не предоставя за повторно използване информация:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“;
- която с обект на право на интелектуална собственост на трето лице.
- която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове.
- 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.

1. **ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА № 40 „ПРОФ.Д-Р Г.АНГУШЕВ“**
2. Информация от ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ се предоставя за повторно използване след писмено искане депозирано при техническия секретар.
3. Когато искането е подадено по електронен път ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ отговаря също по електронен път.
4. ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.
5. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпването на искането.
6. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ се мотивира.
7. Отказ може да се направи в случаите когато:
    7.1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
    7.2. искането не отговаря на изискванията.
8. Отказът съдържа фактическото и правното основание на отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.
9. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд - по реда на Административно процесуалния кодекс.

VIII. ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР, КОЯТО НЕ СЕ ПРЕДОСТАВЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. Не се предоставя за повторно използване информация, както следва:
- чието съдържание е свързано е дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- собственост на детски градини;
- представляваща класифицирана информация;
- професионална тайна по смисъла на закон;
- за получаването, на която заявителят трябва да докаже правен интерес, съгласно закон;
- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.
- В горните случаи за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.
- При надделяващ обществен интерес ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

2. В случаите при надделяващ обществен интерес може да се 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.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се извършва от директора на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 21.09.2026 г.

§ 4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, да се публикуват в интернет страницата на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“, а образци от заявлението и протоколите да се предоставят от ЗАТС на ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ на разположение на заявителите.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.

ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СА ПРИЕТИ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 1/18.09.2026 Г.

Приложение № 1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ № 40 „ПРОФ.Д-Р Г.АНГУШЕВ“

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция: .....

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:
или

Да ми бъдат предоставени следните документи:
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....

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

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител ….....
  (*CD, факс, електронна поща*)
- Комбинация от форми -.....

Дата: .....г.

Подпис:.....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление с вх.№ .....

Днес,.....г., 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 № 40 „Проф.д-р Г.Ангушев“, 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 или 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 заявителя и един за ДГ № 40 „Проф. д-р Г.А нгушев“.

Предал:
Име и длъжност на служителя:
.....

Получател:
Заявител:.....
Пълномощник.....
пълномощно №...../.....
издадено от .....

от издадено от.

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,..... г.
(имена на служителя).....
(длъжност, отдел).....
прие от г-н/г-жа.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....
телефон ..... , ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:
.....
.....
.....

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

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител:
  (*CD, факс, електронна поща)*
- Комбинация от форми - .....

Заявител:.....

Служител:.....