



УКАЗАНИЯ

Относно предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ), и на основание Правилник за дейността на Детска градина №15 „Слънце“

РАЗПОРЕЖДАМ

1. Касиер-домакинът в Детска градина №15 „Слънце“ да е техническият изпълнител, който да отговаря за техническото приемане на заявленията за предоставяне на ДОИ и за техническото предоставяне на обществената информация посочена в съответното решение за предоставяне на ДОИ. Спазването на сроковете определени в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се осигурява от директора на Детска градина №15 „Слънце“
2. Заявленията за предоставяне на ДОИ да се приемат на хартиен или електронен носител, като същите се подават лично, по пощата или електронна поща. Заявления да не се приемат по телефон. Служителите обслужващи публичният телефон на детската градина да информират заявителите за начините на подаване на заявления.
3. Касиер-домакинът в сградата на детската градина на ж.к. „Орфей“ да приема заявленията в работното време определено в Правилника за вътрешния трудов ред. Телефонът за справки и контакти: 0885123077 от 08.30 ч. до 15.30 ч.
4. Входящият контрол за коректност на заявленията за предоставяне на ДОИ по смисъла на чл. 25 от ЗДОИ да се осъществява от директора на детската градина, като тези заявления се разграничават от исканията за административна услуга и заявленията за предоставяне на информация от архива на ДГ №15 „Слънце“.
5. Заявленията за предоставяне на ДОИ се регистрират в деловодната система, като касиер-домакинът го насочват към директора на детската градина, който се запознава със съдържанието му.

6. При лично явяване на заявител в деловодството, но при невъзможност от негова страна да попълни собственоръчно бланката за заявление за ДОИ, тази дейност да се извърши от касиер-домакинът, след представяне от страна на лицето на документ за самоличност.

7. Заявленията за предоставяне на ДОИ, получени по електронната поща на детската градина, също трябва да отговарят на чл.25 от ЗДОИ. Те се регистрират в деловодната система и се насочват към адресата, като се задава срок за изпълнение 14 дни.

8. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, предоставяната информация, както и уведомителните писма до заявителите да се изготвят от директора на детската градина, при спазване на законоустановените срокове. Решенията да се регистрират в деловодната система.

9. При наличие на решение за предоставяне на ДОИ, касиер-домакинът предоставя на заявителя посочената в решението обществена информация, след като същия заплати на място разходите, посочени в решението или след като представи квитанция за преведената сума по сметката на ДГ №15 „Слънце“.

10. Мястото за четене на предоставената обществена информация е кабинетът на директора на детската градина. На мястото за четене да се осигури наблюдение, за което заявителят (упълномощеното от него лице) да бъдат надлежно информирани.

С указанията да се запознаят всички служители в Детска градина №15 „Слънце“.

Контрол по изпълнението им ще се извършва от директора на Детска градина №15 „Слънце“.

Анна Йорданова – Кинева -П-
директор на ДГ №15 „Слънце“