



## УКАЗАНИЯ

Относно предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ), и на основание Правилник за дейността на ДГ „Слънце“

### РАЗПОРЕЖДАМ

1. ЗАС в ДГ „Слънце“ да е техническият изпълнител, който да отговаря за техническо 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 ДГ „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. ЗАС да приема заявленията в работното време определено в Правилника за вътрешния трудов ред. Телефонът за справки и контакти: 0391/24965, 0391/28465 от 07.30 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 „Слънце“.
5. Заявленията за предоставяне на ДОИ се регистрират в деловодната система, като ЗАС 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-домакинята, след представяне от страна на лицето на документ за самоличност.
7. 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-домакинят, след представяне от страна на лицето на документ за самоличност.

8. Заявленията за предоставяне на ДОО, получени по електронната поща на детската градина, също трябва да отговарят на чл.25 от ЗДОО. Те се регистрират в деловодната система и се насочват към адресата, като се задава срок за изпълнение 14 дни.
9. 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.
10. При наличие на решение за предоставяне на ДОО, ЗАС 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 „Слънце“.
11. Мястото за четене на предоставената обществена информация е кабинетът на директора на детската градина.

С указанията да се запознаят всички служители в ДГ „Слънце“.

Контрол по изпълнението им ще се извършва от директора на ДГ „Слънце“.

Веска Гочева

Директор на ДГ „Слънце“