



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА ХАСКОВО

Ул. "П. Берковски" №7
e-mail- kids_art@mail.bg

тел: 038/62-27-43

моб: 0888123055

УКАЗАНИЯ

Относно предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ), и на основание Правилник за дейността на Детска градина по изкуствата, гр. Хасково

РАЗПОРЕЖДАМ

- 1. Касиер-домакинът в Детска градина по изкуствата 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 по изкуствата.*
- 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 публичния телефон на детската градина да информират заявителите за начините на подаване на заявления.*
- 3. Касиер-домакинът да приема заявленията в работното време определено в Правилника за вътрешния трудов ред. Телефонът за справки и контакти: 0885123055 от 08.30 ч. до 15.30 ч.*
- 4. Входният 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 Детска градина по изкуствата.*
- 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.*

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

6. 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.

7. 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.

8. При наличие на решение за предоставяне на ДОО, 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 Детска градина по изкуствата.

9. 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 по изкуствата

Контрол по изпълнението им ще се извършва от директора на Детска градина по изкуствата

*Диана Христовова
Директор ДГИ*