

Детска градина №113 "Преспа"

София 1000, ул. „Преспа“ №3, тел. 987 61 25, 981 59 82, факс 981 59 82, E-mail: dg113@abv.bg

УКАЗАНИЯ

Относно предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ), и на основание Правилник за дейността на Детска градина № 113 „Преспа“

РАЗПОРЕЖДАМ:

1. Касиер-домакинът в Детска градина № 113 „Преспа“ 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 № 113 „Преспа“

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 в сградата на детската градина на ул. „Преспа“ № 3 да приема заявленията в работното време определено в Правилника за вътрешния трудов ред.

Телефонът за справки и контакти: 02/ 987 61 25, 981 59 82 от 08.00 ч. до 16.00 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 № 113 „Преспа“.

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 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.

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 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 ДГ № 113 „Преспа“.

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 № 113 „Преспа“.

Контрол по изпълнението им ще се извършва от директора на Детска градина № 113 „Преспа“.

Миглена Филчева

Директор



