

**НАРЕДБА**  
**ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ**  
**НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ**

**Чл. 1.** (1) С наредбата се определят обстоятелствата, които се вписват в Регистъра на общинските детски градини, наричан по-нататък „регистъра“, редът за вписване и поддържане, както и за достъп до информацията в него.

(2) На регистрацията по реда на наредбата подлежат на вписване в регистъра общинските детски градини в Община Белослав.

(3) Регистърът е публичен и достъпът до него се осъществява чрез страницата Община Белослав.

**Чл. 2.** (1) Регистърът на общинските детски градини се води по образец, съгласно приложението към наредбата.

(2) В регистъра не се въвеждат данни, които представляват класифицирана информация.

**Чл. 3.** Подлежащи на вписване в регистъра са следните обстоятелства:

1. наименование, адрес на управление и на ползваните от детската градина сгради;
2. код по БУЛСТАТ;
3. юридически статут;
4. основание за откриване;
5. данни за преобразуване/промяна;
6. форма на собственост;
7. източник на финансиране;
8. ръководство на детската градина (позиция, имена);
9. адрес, телефон, електронен адрес и адрес в интернет;
10. основание за заличаване на регистрацията.

**Чл. 4.** (1) Регистърът се поддържа като електронна база данни за подлежащите на вписване обстоятелства, както и на хартиен носител.

(2) Компютърната база данни се поддържа по начин, който гарантира целостта и защитата на информацията в системата срещу разрушение, неправомерното изменение и контролирания достъп за вписвания и преглеждане.

**Чл. 5.** За вписване в регистъра директорът на детската градина подава в Община Белослав заявление с приложени копия на документите, доказващи обстоятелствата, подлежащи на вписване.

**Чл. 6.** (1) Действията по вписване и водене на регистъра се извършват от длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Община Белослав.

(2) Лицето по ал. 1 вписва и контролира данните, предоставени от общинските детски градини.

(3) Длъжностното лице по ал. 1 поставя дата след всяко вписване и се подписва на хартиения носител.

(4) Длъжностното лице вписва в регистъра входящия номер на заявленията за регистрацията по реда на тяхното подаване.

---

(5) В хартиения носител на регистъра не се допускат изтривания и зачертавания. Техническите грешки, допуснати при вписването, се поправят от длъжностното лице със забележка.

(6) Регистърът и заявлението за вписване с прилежащите му документи се съхраняват от длъжностното лице по ал. 1.

**Чл. 7.** (1) Последващите вписвания на нови обстоятелства се извършват без да се засяга информацията, съдържаща се в предходните вписвания.

(2) Всяко ново вписване на обстоятелство от даден тип отменя предишно вписано обстоятелство от същия тип. След извършване на вписването актуалното състояние на съответния информационен обект се представя с новото вписване.

(3) В регистъра се поддържа и съхранява информация за настъпилите промени във вписаните обстоятелства.

**Чл. 8.** (1) Достъпът до регистъра е публичен и се реализира по начин, който гарантира сигурността на съхранение на данните в него.

### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Наредбата се издава на основание чл. 346 от Закона за предучилищното и училищното образование и е приета с Решение № 196 от Протокол № 15/21.09.2016г. на Общински съвет – Белослав.

**§ 2.** Наредбата влиза в сила от учебната 2016/2017 година.

ЖИВКО ДИМИТРОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

**РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ - ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ**

№	Вх. № на заявлението за вписване	Наименование, адрес на управление и адреси на ползваните сгради	Код по БУЛСТАТ	Юридически статут	Основание за откриване	Данни за преобразуване/промяна	Форма на собственост	Източник на финансиране	Ръководство (позиция, имена)	Адрес, телефон, електронен адрес и адрес в интернет	Основание за заличаване на регистрацията