ДЕТСКА ГРАДИНА “ ПРОЛЕТ “ - АСЕНОВГРАД
ул. “ Захари Стоянов “ 9 тел. : 0331 6 21 70,
e-mail : info-1600001@edu.mon.bg

X

Диана Щерева
Директор

Утвърждавам:
Диана Щерева
Директор на ДГ„ Пролет“, Асеновград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане, разглеждане и отговор на сигнали и искания относно достъпността на съдържанието на интернет страницата на Детска градина „Пролет“ – гр. Асеновград

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда, условията и организацията на работа в Детска градина „Пролет“ – гр. Асеновград (наричана по-долу „детската градина“) за приемане, регистриране, разглеждане и даване на отговор на:

1. **Сигнали** за неизпълнение на изискванията за достъпност на интернет страницата на детската градина (https://www.dgprolet.com);
2. **Искания** за предоставяне на информация в достъпен за потребителите формат, когато съдържанието е било определено като недостъпно.

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат съгласно чл. 58в и чл. 58г от Закона за електронното управление (ЗЕУ) и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

Раздел II. Приемане и регистриране на сигнали и искания

Чл. 3. (1) Сигнали и искания относно достъпността на интернет страницата могат да се подават от физически и юридически лица по следните начини:

- **По електронна поща:** info-1600001@edu.mon.bg ;
- **По пощата / На място в деловодството:** гр. Асеновград, ул. „ Захари Стоянов“ № 9;
- **Чрез телефон/факс:** 0331/62170.

(2) Подадените сигнали и искания съдържат най-малко:

1. Трите имена (или наименование на организацията) на подателя;
2. Адрес за кореспонденция и/или електронна поща;
3. Описание на проблема (уеб адрес/URL на конкретната страница, вид на затруднението при достъпа);
4. Дата и подпис (при подаване на хартиен носител).

Чл. 4. Всички постъпили сигнали и искания се регистрират незабавно в дневника/системата за входяща кореспонденция на детската градина с входящ номер и дата.

Раздел III. Разглеждане и предприемане на мерки

Чл. 5. (1) Директорът със заповед определя длъжностно лице, отговорно за първоначалния преглед и обработка на постъпилите сигнали.
(2) Определеното длъжностно лице извършва техническа проверка на посочената в сигнала страница/ресурс в срок до **3 работни дни** от регистрацията.
Чл. 6. При установена основателност на сигнала:

1. Ако отстраняването на несъответствието е в рамките на техническите възможности на детската градина, длъжностното лице незабавно предприема действия за корекция на съдържанието/структурата;
2. Ако е необходима намеса от външна фирма (поддръжка на уебсайта), директорът се уведомява за предприемане на необходимите действия.
3.

Раздел IV. Срокове и уведомяване на подателя

Чл. 7. (1) Срокът за разглеждане на сигнала/искането и изпращане на писмен отговор до подателя е **до 14 дни** от датата на постъпването му.
(2) Отговорът се изпраща по начина, посочен от подателя (по електронна поща или с писмо по пощата).
Чл. 8. Когато сигналът е основателен, писменият отговор съдържа информация за предприетите мерки и срока за пълното отстраняване на несъответствието.
Чл. 9. Когато искането е за предоставяне на информация в достъпен формат (напр. алтернативен файл), същата се предоставя на подателя заедно с отговора.
Чл. 10. В отговора задължително се включва информация за правото на подателя да обжалва пред **Министъра на електронното управление** съгласно чл. 58г от ЗЕУ, в случай че:

1. Не получи отговор в рамките на 14-дневния срок;
2. Не е удовлетворен от предприетите от детската градина мерки.
3.

Раздел V. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със За заповед на директора.
§ 2. Правилата се актуализират при промяна в нормативната уредба или при настъпили промени в структурата/организацията на детската градина.
§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от Директора на ДГ „Пролет“ – гр. Асеновград.