**НАРЕДБА**

**НА ОБЩИНА АКСАКОВО**

**ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - АКСАКОВО**

***Приета с Решение № 17.3. от Протокол № 017/20.10.2016г. на Общински съвет - Аксаково изменена и допълнена с:***

***Решение № 8.6 от Протокол № 8/29.02.2024г. –изм. и доп. ал. 1 в чл. 5, чл. 6, ал. 2 и ал. 6 в чл. 8; отменят се : Приложение № 3 към чл. 6; в ЗР се създ. нов §4.***

**I.ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

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

 (2) На вписване в регистъра по реда на Наредбата подлежат общинските детски градини и център за подкрепа на личностностно развитие, раположени на територията на Община Аксаково.

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

**Чл. 2.** (1) Регистърът на общинските детски градини и център за подкрепа за личностно развитие се създава, води и поддържа от Община Аксаково.

**II. ПОДЛЕЖАЩИ НА ВПИСВАНЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

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

1. Регистрационен номер;
2. Пълно наименование на общинската детска градина/ център за подкрепа на личностно развитие;
3. Код по БУЛСТАТ;
4. Официален адрес на управление на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие;
5. Дата на откриване, преобразуване/промяна, закриване;
6. Документ за откриване, преобразуване/промяна, закриване;
7. Източник на финансиране;
8. Директор ( собствено, бащино и фамилно име) на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие и телефон за връзка;
9. Телефон, електронен адрес и интернет страница на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие ;
10. Дата и основание за заличаване на регистрацията;
11. Видове дейност за които е регистриран център за подкрепа на личностно развитие.

 **Чл. 4**. В регистъра не се въвеждат данни, които представляват класифицирана информация.

**III.ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА**

**чл. 5.** (1) **/изм. с Решение № 8.6.§1. от Протокол № 8/29.02.2024г./** Регистърът се поддържа като електронна база данни (Приложение №1), както и на хартиен носител, който съдържа данните по чл.3 (Приложение №2).

 (2) Електронната 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. 6. /изм. с Решение № 8.6.§2. от Протокол № 8/29.02.2024г./** За вписване в регистъра, длъжностно лице по чл. 8, ал. 1 събира служебно от първичния администратор на данни или от централен администратор на данни необходимата информация по чл. 3, доказваща обстоятелствата подлежащи на вписване в регистъра, в срок от 5 работни дни от влизане в сила на акта, от който произтича съответното обстоятелство.

**Чл. 7.** Обстоятелствата, свързани с общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие, разположени на територията на Община Аксаково, както и промените в тях се вписват в регистъра до 7 работни дни, след възникване на основание за вписване в регистъра.

**Чл. 8.** (1) Действията по вписване и водене на регистъра се извършват от длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Община Аксаково.

 (2) **/изм. с Решение № 8.6.§3. от Протокол № 8/29.02.2024г./** Лицето по ал. 1 вписва и контролира данните, предоставени от общинските детски градини и център за подкрепа наличностно развитие и отговаря за достоверността на въвежданата в регистъра информация.

 (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 регистрация 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) ) **/изм. с Решение № 8.6.§4. от Протокол № 8/29.02.2024г./** Регистърът и документите, доказващи подлежащите на вписване в него обстоятелства, се съхраняват от длъжностното лице по ал. 1.

**Чл. 9.** (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. 10.** 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, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и е приета с Решение № 17.3 по Протокол № 017/20.10.2016г. на Общински съвет – Аксаково.

**§ 2.** Контрол по изпълнение на Наредбата се осъществява от Кмета на Община Аксаково или от оправомощени от него лица.

**§ 3.** Наредбата влиза в сила от приемането й от Общински съвет - Аксаково.

**§ 4. /създ. с Решение № 8.6.§6. от Протокол № 8/29.02.2024г./** Измененията и допълненията на наредбата, приети с Решение № 8.6/ 29.02.2024г. от Протокол № 8/29.02.2024г. на Общински съвет - Аксаково влизат в сила от датата на приемането им.”

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – АКСАКОВО: …………………...**

 **/СВ. ДОБРЕВА/**

Приложение № 1 към чл. 5

 **ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НАЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА ОБЩИНА АКСАКОВО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Регистрационен номер  | Пълно наименование на общинската детска градина/ център за подкрепа на личностно развитие; | Код по БУЛСТАТ | Официален адрес на управление на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие; | Дата на откриване, преобразуване/промяна, закриване | Документ за откриване, преобразуване/промяна, закриване | Източник на финансиране | Директор (собствено, бащино и фамилно име) на общинската детската градина / център за подкрепана личностно развитие и телефон за връзка; | Телефон, електронен адрес и интернет страница на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие ; | Дата и основание за заличаване на регистрацията; | Видове дейност за които е регистриран център за подкрепа на личностно развитие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2 по чл. 5

**ХАРТИЕН РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НАЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ, РАЗПОЛОЖЕНИ НА ТЕРИТОРИЯТА ОБЩИНА АКСАКОВО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Регистрационен № | Пълно наименование на общинската детска градина/ център за подкрепа на личностно развитие | Код по БУЛСТАТ | Официален адрес на управление на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие | Дата на откриване, преобразуване/промяна, закриване | Документ за откриване, преобразуване/промяна, закриване | Източник на финансиране | Директор (собствено, бащино и фамилно име) н общинската детската градина / център за подкрепана личностно развитие | Телефон, електронен адрес и интернет страница на общинската детската градина / център за подкрепа на личностно развитие  | Дата и основание за заличаване на регистрацията | Видове дейност за които е регистриран център за подкрепа на личностно развитие/ общинска детска градина | Забележка от длъжностното лице | Дата на вписване | Подпис на длъжностното лице |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3 към чл.6 **/отм. с Решение № 8.6.§5. от Протокол № 8/29.02.2024г./**