



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СРЕДЕЦ"

гр. София-1000, ул. "Леге" № 6 , тел. 9877811, факс 9861837 www.sredec-sofia.org

УТВЪРДИЛ:

МАРИЯ АЧКОВА

КМЕТ НА РАЙОН „СРЕДЕЦ”

**Вътрешни правила за предоставяне на
достъп до обществена информация в Столична община - район „Средец”**

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Столична община - район „Средец” или за кратко Район „Средец”.

Чл. 2 /1/ Кметът на района със заповед определя длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

/2/ Кметът може със заповед да определи длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до информация” на официалния сайт www.sredec-sofia.org съгласно изискванията на чл. 15, чл. 15а, чл. 16, чл. 21 и др. от ЗДОИ, както и обособява подходящо място на страницата на Района за четене на предоставената информация.

/3/ Длъжностното лице по ал. 1 приема и регистрира заявленията, изисква подготвянето на становища и документи от съответните отговорни служители от администрацията, подготвя отговори по заявленията, предоставя информация, в това число на определеното място за четене, и архивира преписките по Закона за достъп до обществена информация.

/4/ Всички служители от администрацията съдействат на длъжностното лице по ал. 1, като спазват законно установените срокове и изисквания на раздел II на ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от определеното по чл. 2 ал. 1 лице съгласно Заповедта на Кмета на район „Средец”.

/2/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от Секретаря на Район „Средец”.

Чл. 4 /1/ В Столична община - район „Средец” се води Регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път, чрез програмния продукт за документооборот.

/2/ Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

Чл. 5 /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата или по електронен път, или устно запитване.

/2/ Заявлението се подава в Столична община - район „Средец”, на адрес: ул. „Леге" № 6, 1000 гр.София; работно време от 9:00 ч. до 17:30 ч.

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявените електронни адреси на Район „Средец”.

/4/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 6 /1/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, електронен адрес и др.

3. описание на исканата информация/ документи;

4. предпочитана форма за предоставяне информацията: преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител. Когато желаната форма е „копие на технически носител", трябва да се посочат техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 7 /1/ При регистрация, на всеки клиент се предоставя входящ номер от деловодната система на Район „Средец” на заявлението.

/2/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл. 2, ал. 1 записва обстоятелствата по заявлението и го вписва в Регистъра по чл. 4, ал. 1 с входящ номер от деловодната система

/3/ По желание на заявителя му се предоставя номера на регистрацията на заявлението.

Чл. 8 /1/ Постъпилите заявления за достъп до информация се предават на Кмета на Столична община - район „Средец” за резолюция в деня на регистрирането им, съгласно изисквания на Правилника за организация на документооборота.

/2/ Кметът на Район „Средец” насочва заявлението до Секретаря, който по преценка го пренасочва до служителя, определен със заповедта по чл. 2, ал. 1 или до друг служител по компетентност с копие до длъжностно лице, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация и до съответен началник отдел за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление.

/3/ При необходимост и по преценка, Секретаря може да пренасочи заявлението за допълнително мнение и становище до други служители по компетентност.

Чл. 9 Исканата информация се подготвя от компетентното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква позадълбочена преценка от страна на експерти и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

Чл. 10 /1/ В случаите извън чл. 9 ръководителят на отдела, съответно служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването, предоставя на длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 исканата информация/ документи и/ или мотивирано писмено становище за следното:

1. налична ли е в Район „Средец” исканата информация;

2. в какъв обем може да се предостави исканата информация;

3. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;

4. има ли данни за местонахождението на информацията, ако Район „Средец” не разполага с нея, съответно - необходимо ли е препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

/2/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изготвя окончателно становище, като се ръководи от това, дали исканата информация е създавана и съхранявана в Район „Средец” и нейния вид съобразно ЗДОИ и др. приложима нормативна уредба.

/3/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 предоставя мотивираното становище за предоставяне на достъп, частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация и проекто-решение на секретаря.

Чл. 11 /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, Кметът на Столична община - район „Средец”, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

/2/ Проектно-Решението изготвено от отговорното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 и се съгласува с Секретаря или друго упълномощено лице и се представя на Кмета на района за подпис.

/3/ Екземпляр от решението за достъп се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка,

/4/ В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да е по-малък от 30 дни;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

/5/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности и/или му се оказва съдействие чрез обучен специалист.

Чл. 12 /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице има право да изиска допълнително уточняваща информация, като уведоми за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

/2/ Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 13 /1/ Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация.

/2/ За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

Чл. 14 /1/ Когато администрацията на район „Средец” не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено.

/2/ В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган, или юридическо лице.

Чл. 15 Когато администрацията на район „Средец” не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, Кметът на Столична община - район „Средец” писмено уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 16 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, която се оповестява публично на сайта на Столична община - район „Средец”.

/3/ За предоставянето на информация се съставя протокол, съгласно чл. 11, ал. 3.

Чл. 17 /1/ Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в Регистъра по чл. 4, ал. 1, като същевременно се създава и електронен архив.

/2/ Документите по ал. 1 се връчват лично срещу подпис на заявителя или упълномощеното лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка, или се изпращат на посочен електронен адрес с/без електронен подпис.

/3/ Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 18 /1/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изготвя:

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, като част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Столична община - район „Средец” са задължителни за всички служители от район „Средец”. Те влизат в сила от датата на утвърждаването им и могат да бъдат променени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на района.

Изготвил:

Борислав Примов

Началник отдел „ПИОЧР”