



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

УКАЗАНИЯ

ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В

СО-РАЙОН „СЕРДИКА“

Настоящите указания са изготвени в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация и в съответствие с утвърдените Вътрешни правила № РСР16-ВК91-633 от 01.09.2016г., като определят следния ред:

1. Писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават във фронт офис – деловодство в Центъра за информация и услуги, ет.2 в сградата на СО-район "Сердика", бул. "Княгиня Мария-Луиза" №88 и се регистрират в деловодно-информационната система на СО-район "Сердика" по определения ред.

2. За писмени се считат и заявленията получени в СО-район "Сердика" на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на района, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ. Заявления по телефон не се приемат. Служителите обслужващи публичните телефони на общината информират заявителите за начините на подаване на заявления.

3. Центърът за информация и услуги приема заявленията в работното време определено в Устройствения правилник на СО-район „Сердика“ – всеки работен ден от 8:30 часа до 17:30 часа. Телефон за справки и контакти: 02 / 921 80 19.

4. Входящият контрол за коректност на заявленията за предоставяне на ДООИ по смисъла на чл. 25 от ЗДОИ се осъществява от служителите на Центърът за информация и услуги, като тези заявления се разграничават от исканията за административна услуга и заявленията за предоставяне на информация от архива на СО-район „Сердика“.

5. Заявленията за предоставяне на ДООИ се регистрират в деловодната система с индекс ОИ94-0000, задава се срок на изпълнение – 14 дни и се предават на кмета на района за резолюция.

6. При лично явяване на заявител, но при невъзможност от негова страна да попълни собственоръчно бланката за заявление за ДООИ, тази дейност се извършва от служител на центъра, след представяне от страна на лицето на документ за самоличност.

7. Заявленията за предоставяне на ДОИ, получени чрез Контактен център на Столична община или по електронната поща на кмета на района, отговарящи на чл.25 от ЗДОИ се регистрират в деловодната система с индекс ЕВ01-000 и се насочват за изпълнение, със зададен 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 се изготвят от старши юрисконсулт и предават на кмета на района, при спазване на законоустановените срокове. Решенията се регистрират в деловодната система с индекс РИ09-0000.

9. Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка в деня на вземане на решението. Копие от решението се връчва за изпълнение на старши юрисконсулт от районната администрация.

10. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи в касата в СО-район "Сердика", ет.2, ст.214 и представяне на платежен документ. Ако посоченото в решението място за предоставяне на исканата обществена информация е различно от Центърът за информация и услуги, служителите упътват заявителя към съответното структурно звено на СО-район „Сердика”.

11. Мястото за преглед на предоставената обществена информация е зала „Приемна”, ет.4, в сградата на СО –район „Сердика”, бул. „Княгиня Мария Луиза" № 88.

12. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на СО-район "Сердика", формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на СО-район "Сердика”.

13. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да бъде предоставен по електронен път, старши юрисконсулт при районната администрация изпраща на посочения адрес на електронна поща решението, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

14. СО-район „Сердика” ежегодно изготвя отчет, в който са отразени постъпилите заявления и предприетите действия по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация . Отчетът се публикуват в интернет страницата на СО-район „Сердика”, в раздел „Достъп до обществена информация”.

15. Годишният отчет се структурира и публикува, съгласно отчетната форма на Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията.