

УКАЗАНИЯ

ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „СТУДЕНТСКИ“

Настоящите правила са изготвени в изпълнение на Закона за достъп до обществена и в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор в Столична община – район „Студентски“. С тях се регламентира следният ред:

1. Писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят по образец и се подават в деловодството на района - „Център за информация и услуги“, находящ се в гр. София, ж.к. „Студентски град“ бл. 5, ет. 1. Заявлението се регистрира в деловодната система на района по реда, определен за регистрация на входящи документи.

2. За писмени се считат и заявленията, получени в СО – район „Студентски“ по електронен път на официалния електронен адрес на СО – район „Студентски“: rajon@studentski-so.org, както и получените по факс: 02/ 8686116, когато са посочени всички данни на заявителя съгласно чл. 25, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

3. Заявления по телефон не се приемат. Служителите, обслужващи публичните телефони на района информират гражданите за начините за подаване на заявления.

4. Центърът за информация и услуги приема заявления в рамките на работното време, определено в Устройствения правилник на СО – район „Студентски“ – всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа.

5. Входящият контрол за коректност на заявленията за представяне на достъп до обществена информация по смисъла на чл. 25 от ЗДОИ, се осъществява от служителите на Центъра за информация и услуги, като заявленията се разграничават от исканията за административна услуга и заявленията за предоставяне на информация от архива на СО – район „Студентски“.

6. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодната система като им се задава се срок на изпълнение – 14 дни.

7. При лично явяване на заявител, но при невъзможност от негова страна да попълни собственоръчно бланката за заявление по ДОИ, тази дейност се извършва от служител на центъра, който попълва Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (по образец), след представяне на документ за самоличност от страна на заявителя.

8. Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се подготвят от юрисконсултите от отдел Правно обслужване и човешки ресурси, след предоставяне на поисканата информация от ресорния отдел, където същата се събира и съхранява.

9. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

10. Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи съгласно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община – Приложение № 14, приета от Столичния общински съвет, и Заповед № ЗМФ-1472/ 29.11.2011г. на Министъра на финансите. Заплащането може да се извърши на касата на СО – район „Студентски“ – ж.к. „Студентски град“, бл. 5, ет. 1, ЦИУ, или по банкова сметка на района при „Общинска банка“ АД, клон „Младост“, IBAN: BG42SOMB91303117618401, BIC: SOMBBGSF.

11. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват данните на заявителя и служителя на района, формата на предоставяне, № и дата на решението, в изпълнението на което се предоставя достъп. Протоколът се подписва в два екземпляра – един за заявителя и един за съхранение в архива на района.

12. Мястото за преглед на предоставената информация е Центърът за информация и услуги. В случай, че информацията следва да бъде предоставен на друго място, служителите от центъра упътват заявителя.

13. Когато заявителят е посочил, че желаната форма за предоставяне на достъп е по електронен път, решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпращат на заявителя на посочената от него електронна поща. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

14. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

15. До края на м. февруари на календарната година СО – район „Студентски“ изготвя отчет, в който са отразени постъпилите заявления и предприетите действия по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация. Отчетът се публикува на интернет страницата на район „Студентски“ в раздел „Достъп до обществена информация“. Годишният отчет се структурира и публикува съгласно отчетната форма, публикувана в Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията