



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ОБОРИЩЕ"

1505 София, бул. Мадрид 1, тел. 02 / 815 76 11, факс 02 / 944 16 67

ЗАПОВЕД

№ РОБ16-РД-09-255/

София, 28.11.2016г.

На основание чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.181 от Кодекса на труда и Закона за държавния служител

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Район „Оборище“-СО.

Настоящата заповед да се връчи на Зам.-кметовете, Секретаря на района и всички началник отдели, а чрез тях да се доведе знанието на всички служители в СО – район „Оборище“ срещу подпис, за сведение и изпълнение.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на СО – район „Оборище“.

ВАСИЛ ЦОЛОВ,
КМЕТ НА СО – РАЙОН



УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“



СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Район „Оборище“ - СО

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Район „Оборище“ - СО

Чл. 2 /1/ Кметът определя отдел от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация: отдел АИПНОЕПИ (Административно-информационно, правно-нормативно обслужване, европейски проекти и иновации).

/2/ Служител от отдела по ал. 1 приема и регистрира заявления и ги насочва за резолюция към секретаря на Район „Оборище“ – СО, оправомощен със заповед на кмета на Район „Оборище“.

/3/ Секретарят на Район „Оборище“ – СО 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 преглед на информация, и архивира преписките по ЗДОИ.

/4/ Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностните лица по ал. 2 и ал.3, като спазват законно установените срокове и изисквания и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

/4/ Кметът на района определя длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до информация“ на официалния сайт www.so-oborishte.com или на централно създаден/а и поддържан/а платформа/портал, съгласно изискванията на чл. 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 16, 21, 41г, 41ж и др. от ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от служителите в определения по чл. 2 ал. 1 отдел, съгласно настоящите правила.

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОР - СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Район „Оборище“ - СО

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Район „Оборище“ - СО

Чл. 2 /1/ Кметът определя отдел от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация: отдел АИПНОЕПИ (Административно-информационно, правно-нормативно обслужване, европейски проекти и иновации).

/2/ Служител от отдела по ал. 1 приема и регистрира заявления и ги насочва за резолюция към секретаря на Район „Оборище“ – СО, оправомощен със заповед на кмета на Район „Оборище“.

/3/ Секретарят на Район „Оборище“ – СО 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 преглед на информация, и архивира преписките по ЗДОИ.

/4/ Всички служители от общинска администрация съдействат на длъжностните лица по ал. 2 и ал.3, като спазват законно установените срокове и изисквания и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

/4/ Кметът на района определя длъжностно/-и лице/-а за публикуване на информация в секция „Достъп до информация“ на официалния сайт www.so-oborishte.com или на централно създаден/а и поддържан/а платформа/портал, съгласно изискванията на чл. 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 16, 21, 41г, 41ж и др. от ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от служителите в определения по чл. 2 ал. 1 отдел, съгласно настоящите правила.

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЛ“ - СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

/2/ В Центъра за услуги и информация (ЦУИ) е определено място за преглед на информацията: до работно място № 2 „Обща администрация“.

/3/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на района.

Чл. 4 /1/ В Район „Оборище“ - СО се води общ регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на заявленията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път, чрез програмния продукт за документооборот „Офис Акстър“.

/2/ Заявленията по ал. 1 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 Центъра за услуги и информация, отдел АИПНОЕПИ при работно време от 8:00 ч. до 17:00 ч., или на адреса по чл. 2, ал. 1, или на е-адрес: so-oborishhte.com

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявени електронни адреси на Район „Оборище“ – СО. За подаване на заявление по електронен път не се изисква електронен подпис.

/4/ Когато вносителят е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация или за повторно използване на информацията 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 (Приложение 1) съдържа:

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

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

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail адрес и др.

3. описание на исканата информация/ документи;

4. предпочитана форма за предоставяне на информацията: преглед на оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание); копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Когато заявлението по ал.1 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 регистрационен номер на заявлението в Район „Оборище“ – СО.

/2/ Образецът на заявленията по чл. 6 – на хартиен носител, се предоставя безплатно в ЦУИ. Същите са публикувани и могат да се изтеглят/разпечатат от рубрика „Достъп до информация“ на уеб сайта на Район „Оборище“ - СО.

/3/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл. 2, ал. 2 съставя регистрационна карта в регистъра по чл. 4, ал. 1.

/4/ Съгласно Вътрешните правила за административно обслужване в Район „Оборище“ - СО на клиента се предоставя екземпляр от съставената регистрационна карта.

Чл. 8 /1/ Район „Оборище“ - СО е организация от общественния сектор, която предоставя информация от общественния сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по нейна преценка и в

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни, след поискване със заявление по чл. 6, ал. 2.

/2/ Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ и с официалните отворени стандарти.

/3/ Район „Оборище“ - СО осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществеността, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин. При възможност се осигуряват условия за многоезично търсене на документи.

Чл. 9 /1/ Постъпилите заявления по чл. 4 се предават на секретаря на Район „Оборище“ - СО за резолюция в деня на регистрирането им.

/2/ Секретарят насочва заявлението пренасочва заявлението до юрисконсулт от отдел то по чл. 2, ал. 1, за преценка на основателността и законосъобразността на искането и до съответния компетентен служител за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление.

/3/ При необходимост и по преценка, секретарят може да пренасочи заявлението за мнение и становище до ресорен заместник-кмет по компетентност.

/4/ Секретарят на Район „Оборище“ – СО се произнася с решение за разрешаване или отказ от достъп до обществена информация, за което лицето се уведомява писмено с изпращане на решението на посочения в заявлението адрес за кореспонденция.

Чл. 10. Исканата информация се предоставя от компетентно длъжностно лице от отдел по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

Чл. 11 /1/ В случаите извън чл. 10 ръководителят на структурно отдел/ служителят, до когото е резолирана преписката, в 7-дневен срок от получаването предоставя на длъжностното лице от отдела по чл. 2, ал. 1 исканата информация/ документи и/ или мотивирано писмено становище за следното:

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

1. разполага ли Район „Оборище“ - СО с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация“ по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;

2. при искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето ѝ, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;

3. при искане за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;

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

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

/2/ В случаите, когато писменото мотивирано становище по ал. 1 по същество е за предоставяне на частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация, то се съгласува от юрисконсулт и се представя на секретаря.

Чл. 12 /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, секретаря на Район „Оборище“ - СО, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване.

/2/ Решението се изготвя от отговорно длъжностно лице от отдела по чл. 2, ал. 1 и се подписва от секретаря.

/3/ Екземпляр от решението за достъп ведно с исканата информация се предоставя на заявителя чрез посочения от него начин. За предоставената информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице по чл. 2, ал. 2.

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

/4/ 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 по подходящ начин.

Чл. 13 /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице изисква допълнителна уточняваща информация от заявителя.

/2/ Срокът по чл. 12, 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. 14 /1/ Срокът по чл. 12, 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. 15 /1/ Когато Район „Оборище“ - СО 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. 16 Когато Район „Оборище“ - СО не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностното лице по чл. 2, ал. 2 подготвя писмено уведомление за това, което се изпраща, подписано по надлежния ред, до заявителя в 14-дневен срок.

Чл. 17 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ ЦОЛОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИШЕ“ - СО

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ВАСИЛЕВА
СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИШЕ“ - СО

/2/ Заявителят заплаща разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени от министъра на финансите.

/3/ При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

/4/ Информацията за нормативите/тарифите и начините на заплащане на разходите се оповестява публично в Центъра за услуги и информация и на сайта на Район „Оборише“ - СО

Чл. 18 /1/ За предоставянето на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

/2/ Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил е-адрес за това, за предоставянето на информацията не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

/3/ Когато искането за предоставяне на информация за повторно използване е подадено по електронен път, на него се отговаря също по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

Чл. 19 /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.

Чл. 20 /1/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 2 изготвя:

УТВЪРДИЛ:

ВАСИЛ ЦОЛОВ

КМЕТ НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ – СО

СЪГЛАСУВАЛ:

НИНА ВАСИЛЕВА

СЕКРЕТАР НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“ - СО

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация в това число и за повторно използване на 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;

/2/ Отчетите по ал. 1 т. 1 и т. 2 се публикуват на интернет страницата на Район „Оборище“ - СО

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Район „Оборище“ - СО са утвърдени на 28.12.16 г., със заповед № 129-097255 28.12. 2016 г. на Кмета на Район „Оборище“ - СО, и са задължителни за всички служители от общинска администрация. Те могат да бъдат изменени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Кмета на Район „Оборище“ - СО