СТОЛИЧНА ОБЩИНА

УКАЗАНИЯ

В изпълнение на *заповед РД-09-117/20.02.2012 г.*, изменена със *заповед № РД-09-276/27.04.2012 г.*, изменена със *заповед № СО15-РД-09-637/09.06.2015 г.*, изменена със *заповед № СОА16-РД09-610/08.03.2016 г.* на кмета на Столична община (СО), за упълномощаване на длъжностни лица по предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (ДОИ), *т.2,* както и на *Вътрешни правила за организация на административното обслужване от администрацията на Столична община,* **т.7**

1. Служителите от отдел „Деловодно обслужване, архив и ГРАО" (ДОА и ГРАО) в дирекция „Информационно обслужване и технологии" (ИОТ) в СО да са техническите изпълнители, които да отговарят за техническото приемане на заявленията за предоставяне на ДОИ и за техническото предоставяне на обществената информация посочена в съответното решение за предоставяне на ДОИ. Спазването на сроковете определени в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се осигурява от длъжностните лица упълномощени със заповед РД-09-117/20.02.2012 г., изменена със *заповед № РД-09-276/27.04.2012 г.*, изменена със *заповед № СО15-РД-09-637/09.06.2015 г.,* изменена със *заповед № СОА16-РД09-610/08.03.2016 г.*

2. Заявленията за предоставяне на ДОИ да се приемат на хартиен или електронен носител, като същите се подават лично, по пощата, по факс или електронна поща. Заявления да не се приемат по телефон. Служителите обслужващи публичните телефони на общината да информират заявителите за начините на подаване на заявления.

3. Центърът за информация и услуги на граждани и фирми (ЦИУГФ) в сградата на ул. „Московска" № 33 да приема заявленията в работното време определено в Правилника за вътрешния трудов ред. Телефонът за справки и контакти: **0700 17310 от 07.30 ч. до 19.30 ч.**

4. Входящият контрол за коректност на заявленията за предоставяне на ДОИ по смисъла на чл. 25 от ЗДОИ да се осъществява от служителите на ЦИУГФ, като тези заявления се разграничават от исканията за административна услуга и заявленията за предоставяне на информация от архива на СО.

5. Заявленията за предоставяне на ДОИ се регистрират в деловодната система с индекс **ОИ94-0000,** като служителите на ЦИУГФ ги насочват към адресата и задават срок за изпълнение 14 дни. При съмнения за несъответствие с изискванията на ЗДОИ служителите регистрират заявлението и го насочват към началника на отдел ДОА и ГРАО, който се запознава със съдържанието му и го пренасочва по компетентност.

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

7. Заявленията за предоставяне на ДОИ, получени по електронната поща чрез ИС „Контактен център" в дирекция ИОТ, също трябва да отговарят на чл.25 от ЗДОИ. Те се

регистрират в деловодната система с индекс **ЕВ01-ОООО** и се насочват към адресата, като също се задава 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 да се изготвят от упълномощените със заповед РД-09-117/20.02.2012 г., изменена със *заповед № РД-09-276/27.04.2012 г.*, изменена със *заповед № СО15-РД-09-637/09.06.2015 г.*, изменена със *заповед № СОА16-РД09-610/08.03.2016г.* лица, при спазване на законоустановените срокове. Решенията да се регистрират в деловодната система с индекс **РД09-ОООО.**

9. При наличие на решение за предоставяне на ДОИ, служителите от отдел ДОА и ГРАО предоставят на заявителя посочената в решението обществена информация, след като същия заплати на място разходите, посочени в решението или след като представи квитанция за преведената сума по сметката на СО. Ако посоченото в решението място за предоставяне на исканата обществена информация е различно от ЦИУГФ, служителите упътват заявителя към съответното структурно звено на СО.

10. Мястото за четене на предоставената обществена информация е читалнята, в сградата на СО - ул. „Московска" № 33. На мястото за четене да се осигури наблюдение, за което заявителят (упълномощеното от него лице) да бъдат надлежно информирани.

11. За изпълнение на указанията и опресняване знанията на служителите, изпълняващи функции по осигуряване на ДОИ, началникът на отдел ДОА и ГРАО ежегодно да организира квалификационен курс по ЗДОИ. За всеки проведен курс да се предоставя за утвърждаване от секретаря на СО протокол, който да се регистрира в деловодната система.

12. Началникът на отдел ДОА и ГРАО всяка година **до 15 юли** и **до 15 януари** да изготвя справка от секретаря до кмета на СО за постъпилите заявления за ДОИ за полугодието и да я представя за подпис. Справката да е изпълнена в съответствие с изискванията на Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията (www.sareport.government.bg).

13. Данните за ДОИ, предоставяни от всички направления на СО, да се обобщават в отдел ДОА и ГРАО и до 30 януари всяка година да се публикуват в интернет страницата на общината, в рубриката „Достъп до обществена информация", след утвърждаване на съответния доклад на СО в www.sareport.government.bg.

С указанията да се запознаят всички служители от дирекция ИОТ.

Контрол по изпълнението им възлагам на директора на дирекция ИОТ.