



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • *mail: info@lindenbg

12.5.2025 г.

X РИЛ25-РД09-9-(2)

Към РИЛ25-РД09-9-[2]/12.05.2025

Signed by: Albena Georgieva Ivanova

УТВЪРДИЛ:

12.5.2025 г.

X д-р Емил Бранчевски

Емил Бранчевски

Signed by: Emil Valentinov Branchevski

(заличени лични данни съобразно ЗЗЛД)

**Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ
КМЕТ НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“ - СО**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и организацията и редът за предоставянето ѝ от отговорните длъжностни лица по отдели в структурата на СО – район „Илинден“.

Чл. 2. (1) Обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и настоящите правила е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на СО – район „Илинден“.

Електронен документ, подписан с КЕП. Съдържа интегрирано файлово приложение. Изпраща се чрез СЕОС/ССЕВ/Имейл

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни по смисъла на § 1, т. 2 от ДР на ЗДОИ и ЗЗЛД, както и за класифицирана информация по смисъла на чл. 1, ал. 3 от Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Предоставянето на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в СО – район „Илинден“ по ред, различен от регламентирания в ЗДОИ и настоящите правила, е недопустимо, освен ако в друг закон специален не е предвидено ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(4) Настоящите правила се прилагат само по отношение на достъпа до обществена информация, която се създава и съхранява в СО – район „Илинден“.

Чл. 3. (1) Ограничаване правото на достъп до обществена информация е допустимо само когато това представлява класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Забранява се предоставянето на достъп до обществена информация, ако с това се засягат правата и доброто име на трети лица, както и ако това е насочено срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Обществената информация е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на СО – район „Илинден“ при осъществяване на правомощията ѝ.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на СО – район „Илинден“.

Чл. 5. (1) Достъпът до официална обществена информация, съдържаща се в общи административни актове, индивидуални административни актове и други актове на СО – район „Илинден“, се осигурява чрез публикуването им на официалната интернет страница. (2) В случай на искане за достъп до официална обществена информация, която е публично достъпна на официалната интернет страница, на заявителя се посочва линк към същата за запознаване.

(3) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, освен в случаите когато:

1. се засягат интересите на трето лице и то е дало изрично съгласие за предоставяне на информацията от органа, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

2. е свързана с оперативна подготовка на актовете на СО – район „Илинден“ и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

3. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи действия на СО – район „Илинден“, както и сведения, свързани с тях, и са подготвени от съответните административни органи;

4. представлява търговска тайна и предоставянето или разпространението ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

5. е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

Чл. 6. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Писменото заявление се адресира до кмета на СО – район „Илинден“, като се изготвя по образец (Приложение №1) и се подава в ЦАО.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е получено по електронен път на официалния електронен адрес на СО – район „Илинден“: info@ilinden.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис

Електронен документ, подписан с КЕП. Съдържа интегрирано файлово приложение. Изпраща се чрез СЕОС/ССЕВ/Имейл

съгласно изискванията на Регламент (ЕС) №910/204 на Европейския парламент и на Съвета от 23.07.2014 г.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му въз основа на него информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(4) Писмените заявления подлежат на задължителна регистрация по ред, определен във Вътрешни правила за организация на документооборота и деловодната дейност в СО – район „Илинден“, както и във Вътрешни правила за организация на електронния документооборот в СО – район „Илинден“.

Чл. 7. При устно запитване съответния служител от ЦАО съставя протокол (по образец Приложение №2), който подлежи на задължителна регистрация в деловодството на СО – район „Илинден“ по определения за това ред.

Чл. 8. (1) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитана форма за предоставяне на достъп, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. Отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) Когато в заявлението не се съдържат данните по чл. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Публикуване на информация на платформата за достъп до обществена информация.

(2) За достъп до обществена информация могат да се ползват една или повече от формите по чл. 1. За лицата с увреждания на зрителния и/или слухово – говорния апарат се предоставя достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 10. Исканият от заявителя достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от него форма, освен в случаите когато:

1. За нея няма техническа възможност;
2. Е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

Електронен документ, подписан с КЕП. Съдържа интегрирано файлово приложение. Изпраща се чрез СЕОС/ССЕВ/Имейл

4. Е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 11. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най – кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) След регистриране заявленията се насочват до съответния началник на отдел в районната администрация, където се събира и съхранява исканата обществена информация, до секретаря на общината, до определеният със заповед служител от отдел „ПНОО“ и до неговият началник.

(3) Началниците на отдели предоставят на служителя от отдел „ПНОО“ преписките, съдържащи исканата обществена информация в едно с отговорите по поставените въпроси в срок не по-късно от 7 /седем/ дни преди изтичането на срока по ал. 1.

Чл. 12. (1) Когато не е ясно каква точно информация се иска или тя е формулирана твърде общо, в 7-дневен срок от постъпване на заявлението определеният със заповед служител от отдел „ПНОО“ подготвя писмо, с което уведомява заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението.

(2) Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването от заявителя на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в 30 – дневен срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) Служителят от отдел ПНОО подготвя писмо, с което се уведомява заявителя за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъпа до исканата информация, както и за причините, които налагат това.

Чл. 14. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо съгласието му за предоставянето ѝ.

(2) Когато се засягат интересите на трето лице и неговото съгласие е условие за разрешаване на достъпа, в 7-дневен срок от получаване на преписката определеният за това служител от отдел ПНОО писмено изисква неговото изрично съгласие.

(3) При неполучаването на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да даде съгласие, СО – район „Илинден“ предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 15. (1) Когато СО – район „Илинден“ не разполага с исканата информация, но има данни за местонахождението ѝ, в 14-дневен срок от получаването на заявлението то се препраща, за което се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, към които се препраща заявлението.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Чл. 16. (1) Проектът на решение се изготвя от определеният със заповед служител от отдел „ПНОО“, съгласува се от началник на отдел „ПНОО“ и от секретаря на района и се предоставя на кмета на район „Илинден“ за подпис не по-късно от три работни дни преди изтичане на срока за отговор.

(2) Към решението се прилага и отговорът на исканата информация.

Чл. 17. (1) В решението за предоставяне на достъп до исканата информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, същата се изпраща на посочения от него електронен адрес.

Чл. 18. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и предоставяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) 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.

Чл. 19. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена със закон тайна;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ПОВТОРНОТО Ї ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 20. (1) Информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на СО - район „Илинден”, в качеството му на организация от обществения сектор.

(2) СО - район „Илинден” не е длъжен да предостави информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) СО - район „Илинден” не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност, исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 21. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

Електронен документ, подписан с КЕП. Съдържа интегрирано файлово приложение. Изпраща се чрез СЕОС/ССЕВ/Имейл

1. Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на район „Илинден“ съгласно закон или акт, с който е възложена обществена задача;
2. Съхранявана от публичноправни организации, осъществяващи търговски дейности, когато информацията е създадена или събрана извън обхвата на предоставянето на обществени услуги;
3. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
4. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
5. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни;
11. която се отнася до документи, обект на право на индустриална собственост.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес СО - район „Илинден“ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3, СО - район „Илинден“ може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл. 22. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се извършва по електронен път, като в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 23. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община – Приложение № 14, приета от Столичния общински съвет.

Чл. 24. (1) Постъпилите искания за повторно използване на информация от обществения сектор се обработват в 14-дневен срок от постъпването им, като кметът на района издава решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, СО – Район „Илинден“ я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може

да бъде удължен с до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 25. Отказът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се мотивира и може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 22.

(2) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

IV. ПОДСЪДНОСТ И ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 26. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване се обжалват пред Административен съд София град по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 27. Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и се публикуват на интернет страницата на района.

§ 2. Тези правила са утвърдени със Заповед на кмета на СО – район „Илинден”

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация

ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (извадка)

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 10. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Чл. 11. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

От
(име, презиме, фамилия)

Постоянен адрес
(по лична карта)

Телефон; E-mail:

Представител на:
(попълва се когато лицето представлява фирма, обществена организация, сдружение, медия или др.)

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО,

Моля, да ми бъде предоставен достъп до следната обществена информация:

.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата обществена информация (отбелязва се в квадратчето):

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие; ☐ копия на хартиен носител;
☐ устна справка; ☐ копия на технически носител.

.....
(технически параметри за запис на информацията на технически носител)

Адрес за кореспонденция/лице за контакт (попълва се задължително):
.....
(трите имена, адрес, телефон и електронна поща на лицето за контакт)

Столична община е Администратор на лични данни с идентификационен номер 52258 и представител кмета на Столична община. Предоставените от Вас лични данни, при условията на чл. 19 от Закона за защита на личните данни, се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас и могат да бъдат коригирани по Ваше искане. Достъп до информация за личните Ви данни е гарантиран в хода на цялата процедура. Трети лица могат да получат информация само по реда и при условия на закона. Непредставянето на личните данни, които се изискват от закон, може да доведе до оставяне на заявлението без разглеждане.

гр. София

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ
за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (извадка)

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 10. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Чл. 11. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните

Днес, Г.,
(дата, име на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

Прие от
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя.)

адрес за кореспонденция:.....

телефон: ел. поща:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата обществена информация:

.....
.....
.....
.....

Исканата информация да бъде получена в следната форма (отбелязва се в квадратчето):

☐ преглед на информацията – оригинал или копие;

☐ копия на хартиен носител;

☐ устна справка;

☐ копия на технически носител.

.....
(технически параметри за запис на информацията на технически носител)

Начин на предоставяне:

☐ лично;

☐ по пощата;

☐ по факс;

☐ по имейл.

Служител:

(подпис)