



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН “НАДЕЖДА”**

гр.София 1220, ул.“Кирил Дрангов” № 55, тел. 495-11-49, факс 837-64-65  
[www.so-nadejda.com](http://www.so-nadejda.com); e-mail: [info@so-nadejda.com](mailto:info@so-nadejda.com)

УТВЪРЖДАВАМ,

.....

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН “НАДЕЖДА”

инж. ДИМИТЪР АЛЕКСАНДРОВ ДИМОВ

Дата на утвърждаване: 21.03.2019г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „НАДЕЖДА“**

София

## **ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация, както и на повторното използване на информация от обществения сектор, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. С това право се ползват и чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл. 2. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от ЗДОИ обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Столична община – район „Надежда“.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, както и в електронен вид, събрана или създадена от СО-район „Надежда“.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

Чл. 3. Настоящите правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

## **ГЛАВА II ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 4. (1) Съгласно чл. 24 от ЗДОИ достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронните пощи по чл. 5, ал. 2, т. 2. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 5. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация и искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се

предоставят след попълване на Приложение № 3 или чрез заявление в свободен текст, което съдържа изброените в ал. 4 данни.

(2) СО-район „Надежда“ е осигурила следните възможности за заявяване на достъп до обществена информация или повторно използване на информация от обществения сектор:

1. по пощата на адреса на Столична община – район „Надежда“: гр. София, район „Надежда“, ж.к. „Надежда“, ул. „Кирил Дрангов“ № 55;

2. по електронна поща на адрес: [info@so-nadejda.com](mailto:info@so-nadejda.com)

3. в звеното за административно обслужване на Столична община – район „Надежда“ (отдел „Административно-информационно обслужване“: гр. София, район „Надежда“, ж.к. „Надежда“, ул. „Кирил Дрангов“ № 55, етаж 1, фронт-офис гише 106 – 109 , служба „Деловодство“, с работно време от 8:30 до 17:00 ч.; тел: 02/495-11-33; 02/495-11-57

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 заявленията или исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се считат за писмени и не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от обществения сектор трябва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя и/или адрес на електронна поща.

(5) Устните запитвания се приемат в отдел „Административно-информационно обслужване“, служба „Деловодство“ на упоменатия в ал. 2 адрес и в рамките на работното време. Служителят от отдел „Административно-информационно обслужване“, служба „Деловодство“ отразява устното запитване в протокол, който съдържа задължителните за заявлението данни съгласно ал. 4. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(6) СО-район „Надежда“ води регистър на заявленията за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация от обществения сектор, съдържащ решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

Чл. 6. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от обществения сектор и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в автоматизираната информационна деловодна система на СО-район „Надежда“ по ред, определен за регистрация на входящи документи.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от обществения сектор и протоколираните устни запитвания се резолират от ресорния заместник-кмет на СО-район „Надежда“ до длъжностните лица по чл.7.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, искане или протоколирано устно запитване, носят регистрационния номер на заявлението, искането или протокола и датата на постъпване.

### ГЛАВА III

#### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА/ИСКАНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ДО ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 7. Подадените заявления, искания и протоколираните устни запитвания се разглеждат от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на СО-район „Надежда“.. На разгледаните заявления, искания и/или устни запитвания се дава писмен отговор в срок не по-дълъг от 14 календарни дни от датата на подаване на заявлението или протоколиране на устното запитване.

Чл. 8. Ако заявлението за достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от обществения сектор не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя, исканата информация или адреса за кореспонденция, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 9. В случай, че исканата информация е описана прекалено общо и не е ясно, какво точно иска заявителят, длъжностните лица могат да поискат уточняване, за което заявителя се уведомява писмено.

(1) Ако в срок от 30 дни не се получи отговор, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

(2) Срокът по чл. 7 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 10. (1) Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейната подготовка, 14-дневният срок по чл. 7 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

(2) 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 чл. 7 може да бъде удължен 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. 11. При предоставяне на достъп до обществена информация се защитават интересите на трети лица като се спазват разпоредбите на чл. 31 от ЗДОИ. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, 14-дневният срок по чл. 7 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

Чл. 12. В случай, че исканата информация не е в компетенцията на СО-район

„Надежда“, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването му заявлението се препраща, като за това се уведомява заявителя.

Чл. 13. (1) В решението на комисията по чл. 7 за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. каква сума трябва да се заплати (разходите по предоставянето на достъп).

(2) 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.

(3) Ако заявителят пропусне посочения срок по ал. 1, т. 2 или не заплати определената сума, той губи правото си на достъп, определен с това решение. В такъв случай може да подаде отново заявление за същата информация след 6 месеца.

Чл. 14. (1) Достъпът до информация може да бъде предоставен в една или повече от следните форми:

1. устна справка;
2. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
3. копия на материален носител (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(3) В случаите на искане за повторно използване на информация от обществения сектор по искане на заявителя и при възможност, исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за предоставянето на достъп.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил СО-район „Надежда“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 15. Достъп до информация от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на СО-район "Надежда".

Чл. 16. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Разходите за предоставяне достъп до обществена информация се определят съгласно Заповед №ЗМФ-1472/29.12.2011 г. на Министерство на финансите.

#### **ГЛАВА IV**

### **ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 17. (1) Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение

3. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

4. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

5. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

(2) Не се предоставя информация от общественния сектор за повторно използване в случаите по чл. 41б и чл. 41и от ЗДОИ.

(3) Съгласно чл. 41а, ал. 2 от ЗДОИ СО-район "Надежда" не е длъжна да предоставя 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, излизаци извън рамките на обичайната операция.

(4) СО-район "Надежда" не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 18. (1) Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват от заявителите по реда на Раздел IV от ЗДОИ.

(2) Подлежат на обжалване и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

(3) Обжалването се осъществява пред Административен съд – София-град.



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „НАДЕЖДА“**



гр. София -1220, ул. „Кирил Дрангов“ № 55, тел. 02/495-11-52, факс: 02/837-64-65  
[www.so-nadejda.com](http://www.so-nadejda.com); e-mail: [info@so-nadejda.com](mailto:info@so-nadejda.com)

## **ЗАПОВЕД**

№ PHD 19-PO 56-80/21.03.19 г.

На основание чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

### **І. УТВЪРЖДАВАМ**

#### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

#### **ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „НАДЕЖДА“**

Вътрешни правила, цитирани по-горе, влизат в сила от датата на издаване на настоящата заповед.

Препис от заповедта да се връчи на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Анелия Георгиева – заместник кмет на Столична община - район „Надежда“.

.....  
**ИНЖ. ДИМИТЪР ДИМОВ**

Кмет на

Столична община- район Надежда

