



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН СТУДЕНТСКИ



СТУДЕНТСКИ ГРАД-БЛОК 5-1700 СОФИЯ-БЪЛГАРИЯ-ТЕЛ. 868 31 24-ФАКС 868 61 16·e-mail: rajon@studentski-so.org·www.studentski.bg

**УТВЪРДИЛ:**

3.2.2022 г.

**X** Петко Горанов

Кмет на СО - район "Студентски"

Signed by: PETKO

GORANOV

## **УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР В СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „СТУДЕНТСКИ”**

*Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор в Столична община – район „Студентски“  
2022 г. Електронен документ, подписан с ел. подпис.*

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.(1) С тези правила се определят условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор в Столична община – район „Студентски”, в качеството ѝ на задължен субект по чл. 3, ал. 1 и ал. 3 от Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Обществена информация, независимо от вида на нейния материален носител, по смисъла на ЗДОИ и тези правила, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение, относно дейността на СО – район „Студентски”.

(2) Информация от общественния сектор, по смисъла на ЗДОИ и тези правила е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, както и в електронен вид, събрана или създадена от организация от общественния сектор.

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

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

(5) Настоящите вътрешни правила се прилагат само по отношение достъпа до информация, която се създава и съхранява в СО – район „Студентски“.

Чл.3. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор е административна услуга, която се извършва от СО - район „Студентски“ при условията и реда на тези правила, ЗДОИ и други специални закони.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

(3) Ограничения на правото на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор са допустими само когато тя представлява класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

## **II. ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО НЕЯ**

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

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на СО – район „Студентски” 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 „Студентски” и на нейната администрация.

Чл.5. (1) Достъпът до официална информация, съдържаща се в общи административни актове, индивидуални административни актове и други актове на СО – район „Студентски”, се осигурява чрез публикуването им на официалната интернет страницата на СО – район „Студентски”, с изключение на информацията, съдържаща класифицирана информация.

Чл.6. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен, освен в случаите когато:

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

2. е свързана с оперативната подготовка на актовете на СО – район „Студентски” 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 „Студентски”, както и сведения свързани с тях, и са подготвени от съответните административни органи.

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

5. е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) Ограниченията по т. 2 и т. 3 не се прилагат след изтичане на две години от създаването на такава информация.

Чл.7. (1) СО – район „Студентски” информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Задължително се съобщава информация, когато тази информация:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 8. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на СО – район „Студентски” и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, СО – район „Студентски” периодично публикува на интернет страницата си актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на административния, данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на органа

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в администрацията, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. проекти на нормативни актове, касаещи дейността на СО - район „Студентски“ заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите, които се дължат и форматите, в които се поддържа информацията;

11. обявления за конкурси за държавни служители;

12. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

13. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

14. информацията по чл. 7, ал. 2, т. 1-3;

15. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

16. друга информация, определена със закон.

(2) СО – Район „Студентски” изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включва и данни за направени откази и причините за това.

Чл.9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на устно или писмено заявление. Писменото заявление се адресира до кмета на район „Студентски“, като се изготвя по образец (Приложение № 1) и се подава в деловодството на района (гр. София, ж.к. „Студентски град“ бл. 5, ет. 1, „Център за информация и услуги“)

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е получено по електронен път на официалния електронен адрес на СО – район „Студентски”: [rajon@studentski-so.org](mailto:rajon@studentski-so.org)

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана 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 в деловодството на СО – район „Студентски” по ред, определен за регистрация на входящи документи.

Чл.10. (1) При устно запитване съответния служител от АИО съставя протокол, (по образец Приложение № 2), който подлежи на задължителна регистрация в деловодството на СО – район „Студентски” по реда, определен за регистрация на входящи документи.

Чл.11. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, следва да съдържа:

1. трите имена на заявителя, ако е физическо лице, съответно наименованието и седалището му, ако е юридическо лице;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. точен и пълен адрес за кореспонденция със заявителя;

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

Чл.12. (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;

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

(3) 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.

Чл.13.(1) Исканият от заявителя достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от него форма, освен когато:

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

(2) В случаите по ал.1 достъп до информацията се предоставя във форма по преценка на администрацията.

Чл.14. (1) Заявленията за предоставяне на 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 отдел в районната администрация, където се събира и съхранява исканата обществена информация, и до началник отдел „Правно обслужване и човешки ресурси” (ПОЧР).

(3) Началниците на отдели предоставят на отдел ПОЧР преписките съдържащи исканата обществена информация в срок, не по-късно от 7 дни преди изтичане на срока по ал.1.

Чл.15. (1) Когато не е ясно каква точно информация се иска или тя е формулирана твърде общо, в 7-дневен срок от постъпване на заявлението юриконсулт от отдел ПОЧР подготвя писмо, с което се уведомява заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението.

(2) Срокът по чл. 14, 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.16. (1) Срокът по чл. 14, 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) Юрисконсулт от отдел ПОЧР подготвя писмо, с което се уведомява заявителя за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация, както и за причините, които налагат това, в срока по чл.15, ал.1.

Чл.17. (1) Срокът по чл. 14, 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 достъп, в 7-дневен срок от получаване на преписката юрисконсулт от отдел ПОЧР писмено изисква неговото изрично съгласие.

(3) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, СО - район „Студентски” 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 този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.18. (1) Когато СО – район „Студентски” не разполага с исканата информация, но има данни за местонахождението ѝ, в 14-дневен срок от получаване 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. 14, 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.19. (1) Проектът на решение се изготвя от юрисконсулта, съгласува се с началник на отдел ПОЧР и се предоставя на кмета на СО – район „Студентски” за подпис.

(2) Кметът на СО – район „Студентски” взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация в сроковете, указани по-горе, като уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл.20. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. 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.21.(1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол (по Приложение № 3) в два екземпляра, който се подписва от заявителя и лицето от районната администрация, отговорно за предаването на исканата информация.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат 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.

(3) В случаите на предоставяне на достъп по електронен път не се съставя протокол, посочен в чл. 21, ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Не се заплащат допълнителни разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна, и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл.22. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати разходите по чл. 21, ал. 2, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.23. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е на лице когато:

1. исканата информация е класифицирана информация, представлява държавна, служебна тайна, както и в случаите по чл. 6, ал. 1, т. 2 и т. 3;

2. исканата информация е търговска тайна, включително определена като такава от предоставящите я юридически лица;

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. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

5. разпространението и/или предоставянето на достъп до обществена информация би довело до наличие на нелоялна конкуренция между юридически лица или би застрашило добросъвестната търговска практика и/или нелоялна конкуренция.

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.24. (1) В решението за отказ за предоставяне на обществена информация се посочва правното и фактическо основание за отказ съгласно ЗДОИ и настоящите правила, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

Чл.25. (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 „Студентски”, в качеството му на организация от обществения сектор.

(2) СО - район „Студентски” 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 „Студентски” 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.26. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на район „Студентски“ съгласно закон или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. представляваща класифицирана информация;
5. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
6. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
7. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
8. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
9. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(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 „Студентски“ предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3, СО - район „Студентски“ 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.27 (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.28 (1) 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.29.(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 „Студентски” 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.30.(1) Отказът за предоставяне на информация от обществения 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. 27.

(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 обществения сектор е придобила тези права.

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественения 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.31.Решенията на кмета на СО – Район „Студентски” за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ, както и отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване подлежат на обжалване пред Административен съд – София-град по реда на Административно процесуалния кодекс.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези правила се издават във връзка с чл. 21 и чл. 41г от Закона за достъп до обществена информация и се публикуват на интернет страницата на СО – Район „Студентски”.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са:

Приложение № 1: Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2: Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 3: Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 4: Указания за упражняване на правото на достъп до обществена информация в СО – район „Студентски“;

§ 3. Тези правила са утвърдени със Заповед № РСТ22-РД09-14/02.02.2022 г. на кмета на СО – район „Студентски”



ДО  
КМЕТА НА  
СО - РАЙОН „СТУДЕНТСКИ“

**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 обществения 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: .....

седалище: .....;  
*(попълва се когато лицето представлява фирма, обществена организация, сдружение, медия или др.)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

Моля да ми бъде предоставен достъп до следната обществена информация:

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

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

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

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

2. Начин на предоставяне (отбелязва се в квадратчето):

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> лично   | <input type="checkbox"/> по пощата |
| <input type="checkbox"/> по факс | <input type="checkbox"/> по e-mail |

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 ЗЗЛД, 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 прекратяване на производството.*

Дата : .....  
гр. София

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 обществения 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.

Днес, .....Г., .....  
(дата; имена 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 информация:

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

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

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

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

4. Начин на предоставяне (отбелязва се в квадратчето):

- |                          |         |                          |           |
|--------------------------|---------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | лично   | <input type="checkbox"/> | по пощата |
| <input type="checkbox"/> | по факс | <input type="checkbox"/> | по e-mail |

Служител: .....

*(подпис)*

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ  
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес ....., подписаният/та .....  
(имена и длъжност на служителя предоставил обществената информация)

.....  
в деловодството на СО - район „Студентски”, в изпълнение на Решение № .....

..... на кмета на СО - район „Студентски“,  
предоставих достъп до исканата обществена информация на .....

.....  
(данни на заявителя)

както следва : (описва се предоставената информация)

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

Форма на предоставянето на информацията :

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

Съгласно чл. 35, ал. 1 от ЗДОИ, достъпът е предоставен след заплащане на определените  
разходи в размер на ....., платежен документ .....

Настоящият протокол се състави на основание чл. 35, ал. 2 ЗДОИ в два еднообразни  
екземпляра – един за СО – район „Студентски“ и един за заявителя.

Предал: .....

Приел: .....

**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 обществеността 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](mailto: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 ДДОИ, 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 юриконсултите 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

Съгласували:

2.2.2022 г.

**X** Ирина Кривошиева

Секретар на СО - район "Студентски"

Подписано от: Irina | Krivoshieva

2.2.2022 г.

**X** ГЕРГАНА ПАВЛОВА

Началник отдел ПОЧР

Подписано от: Gergana Pavlova

Изготвил:

2.2.2022 г.

**X** Десислава Стойкова

---

Главен юриконсулт, отдел ПОЧР

Signed by: Desislava

Stoykova