ПРОЦЕДУРА

по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в ЦСОП „Лозенец“

1. Общи положения

Процедурата по разглеждане на заявления за достъп до **обществена информация** се извършва по реда на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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.

Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Повторно използване на информация от обществения сектор е налице тогава, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на ЦСОП „Лозенец“.

Предоставянето на информация от държавен орган, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на ЦСОП „Лозенец“ (ЦСОП „Лозенец“/ Комисията).

Директорът на ЦСОП „Лозенец“ информира обществеността за дейността на Центъра чрез публикуване на информация на интернет страницата на ЦСОП „Лозенец“ или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

2. Условия и предпоставки за упражняване на правото на достъп

Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Обществената информация, създавана и съхранявана от ЦСОП „Лозенец“ е официална и служебна.

Официална информация е тази, която се съдържа в актовете на ЦСОП „Лозенец“ на неговите правомощия.

Служебна информация е тази, която се създава и събира от ЦСОП „Лозенец“ във връзка с официалната информация, както и по повод на дейността на Центъра и неговата администрация.

2.1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.

Достъпът до официална и служебна обществена информация е безплатен и се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ, като разходите по предоставянето й се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

2.1.1. Подаване на заявление

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на Писмено заявление по образец (Приложение № 1) или чрез устно запитване, обективирано в Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Приложение № 2) или друго писмено искане, което съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

За писмени Заявления се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на ЦСОП „Лозенец“ или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Образец на формуляр за достъп до обществена информация (Приложение № 1) може да бъде изтеглено от институционалния сайт на ЦСОП „Лозенец“ - раздел „Документи”, подраздел „Достъп до информация”, или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на ЦСОП „Лозенец“ на адрес: гр. София - 1407, ул. „Русалийски проход“ № 12.

2.1.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените документи за предоставяне на достъп до обществена информация

Подадените Заявления за достъп до обществена информация се регистрират във входящия регистър на Комисия за защита на личните данни в деня на тяхното постъпване, като

най - късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Председателя на КЗЛД за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от дежурен служител в деловодството на Комисията, като се регистрират в автоматизираната деловодна система със самостоятелен регистрационен номер, след съставянето на протокол за приемането им (Приложение 2).
Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на Председателя на КЗЛД за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Председателят на Комисията изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация, респ. решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, като едновременно с това следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

Заявленията за достъп до обществена информация, респ. изготвените протоколи за устни запитвания за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ, като следва да се има в предвид, че:

- В случаите, когато получените Заявления не съдържат някой от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено.

- В случаите, когато поисканата в Заявлението/Протокола информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и същият е посочил адрес на електронна поща. Срокът за произнасяне по Заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на поисканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 (тридесет) дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

- В случаите, когато поисканата в Заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът за предоставянето й може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

- В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, срокът за предоставянето й може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.
- КЗЛД изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация.
- Предоставянето на достъп до обществена информация следва да е съобразено точно с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
- Изрично изразеното несъгласие от третото лице обвързва КЗЛД да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
- Съгласието на третото лице не е необходимо 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 й.

За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя.

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, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите, посочени в т. 1- 4.

КЗЛД е длъжна да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, 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.

Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, съгласно нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, определени в Заповед на министъра на финансите.

2.2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване

Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията. Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

2.2.1. Подаване на искане

Достъпът до обществена информация за повторно ползване се предоставя въз основа на подадено от заявителя писмено Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по образец (Приложение № 3). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на КЗЛД или чрез платформата за достъп до обществена информация. Когато искането е подадено по електронен път, КЗЛД отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Образец на формуляр за достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване - Приложение № 3 може да бъде изтеглено от интернет страницата на КЗЛД - Раздел „Административно обслужване", Подраздел „Достъп до информация", или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на КЗЛД на адрес:
гр. София - 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2.

2.2.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените Искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Подадените Искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират във входящия регистър на Комисия за защита на личните данни в деня на тяхното постъпване, като най-късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Председателя на КЗЛД за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Директорът на компетентната дирекция възлага изготвянето на решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до информация от обществения сектор за повторно използване на съответните длъжностни лица, като едновременно с това следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

Исканията за достъп до информация за повторно ползване се разглежда в 14-дневен срок от постъпването им, като следва да се има в предвид, че в случаите, когато Искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът може да бъде удължен до 14 (четиринадесет) дни, като на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията не по - късно от 14 (четиринадесетия) ден от получаване на искането.

3. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване се вземат от Председателя на Комисия за защита на личните данни.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация, ведно с поисканата обществена информация, се изготвят от експерти в дирекцията, за която се отнася информацията, съгласно резолюцията на Председателя на КЗЛД.

3.1. В изготвените решения, с които се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- Степента на осигурения достъп до обществена информация;
- Срокът, в който, КЗЛД осигурява достъп до поисканата обществена информация - не по - кратък от 30 (тридесет) календарни дни от датата на получаване на решението от страна на заявителя;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до поисканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъпа до поисканата обществена информация;
- Дължимата сума за разходите по предоставяне на достъп до поисканата обществена информация, ако има такива.

Изготвените решения се извеждат в деловодната система на КЗЛД със самостоятелен регистрационен номер, след което, директорите на дирекции организират предоставянето на исканата обществена информация по реда на ЗДОИ.

Екземпляр от решението се връчва на заявителя, лично срещу подпис, или се изпраща по пощата с придружително писмо с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, в случаите, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

3.2. В изготвените решения, с които се отказва предоставяне на достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за постановения отказ по реда на ЗДОИ;
- датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Изготвените решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извеждат в деловодната система на КЗЛД със самостоятелен регистрационен номер, след което, екземпляр от решението се връчва на заявителя лично или се изпраща по пощата с обратна разписка.

4. Предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване

Достъп до поисканата обществена информация се предоставя на заявителя лично, или на друго упълномощено от него лице, срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на КЗЛД, на специално обособено за целта място. За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение № 4) в два екземпляра, който се подписва от заявителя (пълномощника на заявителя) и служителя, предоставящ достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в деловодството на КЗЛД.

В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, КЗЛД изпраща копие от поисканата информация, респ. интернет адреса на който се съдържат данните, ведно с изготвеното решение за нейното предоставяне. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща, без да е уведомил Комисия за защита на личните данни за извършената промяна, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

Когато КЗЛД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

5. Препращане на заявлението за достъп

Когато КЗЛД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице на което е препратено заявлението.

6. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Решенията на Председателя на КЗЛД за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решенията за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

В случаите на обжалване по ЗДОИ, Председателят на КЗЛД организира изпращането на жалбите, заедно със заверено копие от цялата преписка по издаване на обжалваното решение в съда, в съответствие с разпоредбите на чл. 152 от АПК.

7. Образци на документи свързани с Процедурата по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Неразделна част от настоящата процедура са:

1. Заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 1 (образец);
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация -

Приложение № 2 (образец);

3. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 3 (образец);
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 4 (образец).

5. **НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г** за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на МФ относно определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация

Настоящата Процедура по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация е приета с решение на КЗЛД от заседание № 1/01.09.2026 г. и утвърдена на 01.09.2026 г. със Заповед № РД-194/01.09.2026 г. на Председателя на КЗЛД.

Приложение № 1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“
ГР. СОФИЯ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

адрес за кореспонденция: .....

.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

…….....

/описание на исканата информация/

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....

.....

Дата..... **Подпис.....**

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...

(*дата; имена на служителя*)

.....

(*длъжност, дирекция, отдел*)

прие от г-н / г-жа .....

(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....

.....

Заявител: …… **Служител:……..**

Приложение № 3

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“
ГР. СОФИЯ

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....

(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

.....

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

…….....

/описание на исканата информация/

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....

.....

Дата..... **Подпис.....**

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на .....

по Заявление с вх. №.....

Днес, ...2022 г., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение с изх. № ...../……..2022 г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата от …….. евро, посочена решението за предоставяне на достъп до обществена информация /за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ ....., на заявителя.....

/*трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител*/

адрес за кореспонденция .....

беше предоставен/а .....

/*посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ*/

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ЦСОП „Лозенец“ и за заявителя.

Предал :.....	**Получател:.....**
Име и длъжност на служителя:..... ……..... ……...	Заявител: ……. ……. /Пълномощник: ...., пълномощно № ..... от …….., издадено от нотариус ……. ....., /с район на действие РС - …… вписан под № ..... в регистъра на Нотариалната камара/.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г.

за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро

Приложение № 5