СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА"
София 1330, ул. „Освобождение" № 25, www.krasnapolyana.bg

ЗАПОВЕД

СО Район Красна поляна
Рег.№ РКП26-РД56-493/09.10.2026

На основание правомощията на кмета на район по Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка със Закона за достъп до обществена информация, Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни, Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, действащото законодателство за противодействие на корупцията и конфликт на интереси, Административнопроцесуалния кодекс, както и с необходимостта от въвеждане на единен, проследим и контролиран ред за обработване на преписки със специален правен режим в администрацията на район „Красна поляна"

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ „Вътрешна процедура за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявления и искания по специални закони, сигнали за конфликт на интереси и корупция, заявления за упражняване на права по защита на личните данни и други специални преписки" в администрацията на Столична община – район „Красна поляна", наричана по-долу „Процедурата", която е неразделна част от настоящата заповед.

2. Процедурата се прилага за преписки по Закона за достъп до обществена информация, сигнали за конфликт на интереси и корупция, сигнали по специалния режим за защита на сигнализиращите лица, искания и заявления за упражняване на права по защита на личните данни, уведомления за нарушения на сигурността на личните данни, както и за други производства, за които специален закон установява особен ред, срок, компетентност или режим на достъп.

3. Всички постъпили документи по т. 2 да се регистрират и насочват по реда на Процедурата, като още при първоначалната обработка се определят приложимият правен режим, компетентното структурно звено/длъжностно лице, законовият срок и необходимостта от ограничен достъп.

4. Служителите от звеното за административно обслужване/деловодството да не извършват фактическа преценка по същество на чувствителни сигнали и заявления, а да осигуряват тяхната правилна регистрация, незабавно насочване и защита от неразрешен достъп.

5. Заявленията по Закона за достъп до обществена информация да се насочват незабавно към определените длъжностни лица за обработване по ЗДОИ, които следят за законоустановените срокове, необходимостта от уточняване, съгласие на трети лица, частичен достъп, препращане или постановяване на решение.

6. Сигналите за конфликт на интереси и корупция да се обработват при повишена конфиденциалност и след преценка за компетентност. Когато сигналът се отнася до служител, който обичайно би участвал в неговото разпределяне или разглеждане, същият не участва в

действията по преписката, а материалите се насочват към следващото компетентно ниво или към компетентен външен орган.

7. Сигналите, попадащи в приложното поле на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, да се отделят от общия режим и да се разглеждат единствено чрез определения вътрешен канал и от оправомощените лица при спазване на специалните изисквания за поверителност, защита и обратна информация.

8. Заявленията за упражняване на права по Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни да се насочват незабавно до длъжностното лице по защита на данните и/или до определените компетентни служители, които да извършат проверка на самоличността, приложимото право, ограниченията и срока за отговор.

9. При данни за нарушение на сигурността на личните данни служителят, който го установи или получи информация за него, е длъжен незабавно да уведоми длъжностното лице по защита на данните и определения ръководител, без да изчаква приключване на вътрешна проверка.

10. За всяка друга специална преписка отговорното длъжностно лице да определя в началото на обработването най-малко: правното основание, компетентния орган, приложимия срок, необходимите доказателства, режима на достъп, реда за съобщаване и възможността за обжалване.

11. Ръководителите на структурни звена носят отговорност за организацията на работа по възложените им специални преписки, спазването на сроковете, документирането на извършените действия и своевременното докладване за риск от просрочие или неправилно определена компетентност.

12. Секретарят на район „Красна поляна“ организира запознаването на всички служители с настоящата заповед и Процедурата срещу удостоверяване по установения вътрешен ред и координира изпълнението им.

13. Ръководителите на структурни звена да проведат инструктаж на служителите, които приемат, регистрират, разпределят или разглеждат специални преписки, относно сроковете, поверителността и недопускането на нерегламентиран достъп.

14. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на секретаря на район „Красна поляна“, с изключение на случаите, в които той е засегнат от конкретна преписка или е налице конфликт на интереси; тогава контролът се осъществява от определено от кмета друго компетентно лице.

15. Настоящата заповед и утвърдената с нея Процедура влизат в сила от датата на подписването им, освен ако в самата Процедура не е предвиден по-късен момент за отделна организационна мярка.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Димитър Петров
Кмет на СО район Красна поляна
09.10.2026

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И ИСКАНИЯ ПО СПЕЦИАЛНИ ЗАКОНИ, СИГНАЛИ ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДРУГИ СПЕЦИАЛНИ ПРЕПИСКИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

Процедурата урежда вътрешния документооборот и координация. Тя не изменя законовите срокове, компетентността и процесуалните права по съответния специален закон. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата процедура урежда единен вътрешен ред за приемане, регистрация, първоначална правна квалификация, разпределяне, обработване, контрол и приключване на специални преписки в администрацията на район „Красна поляна“.

(2) Към специалните преписки по тази процедура се отнасят най-малко: заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ); сигнали за корупция и конфликт на интереси; сигнали по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН); искания на субекти на данни по Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД); както и други заявления, жалби, сигнали и искания, за които специален закон предвижда особен ред, срок, компетентен орган или защита.

(3) Процедурата се прилага за всички административни звена и служители, участващи в обработването на такива преписки.

Чл. 2. (1) Основни принципи са: законност; компетентност; служебно начало; спазване на специалните срокове; проследимост; минимизиране на достъпа; защита на личните данни и тайната; безпристрастност; недопускане на конфликт на интереси; своевременно уведомяване; и доказуемост на предприетите действия.

(2) Не се допуска специална преписка да бъде обработвана по общия ред за кореспонденция, ако това би довело до пропускане на специален срок, нарушаване на поверителност или разглеждане от некомпетентно лице.

Чл. 3. (1) Всеки документ се квалифицира според съдържанието, а не според заглавието, използвано от подателя.

(2) Когато един документ съдържа няколко различни искания или твърдения, те се отделят в самостоятелни направления/преписки, когато за тях се прилагат различни правни режими, срокове или нива на достъп.

(3) При съмнение за приложимия режим деловодството незабавно го насочва до юрисконсулт и/или определеното компетентно длъжностно лице за квалификация, без да се изчаква изтичане на законов срок.

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПЪРВОНАЧАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 4. (1) Специалните преписки се приемат чрез допустимите по съответния закон канали: деловодство/център за административно обслужване, поща, електронна поща, официална електронна платформа, Система за сигурно електронно връчване, вътрешен канал за сигнали, устно искане, когато законът го допуска, или друг нормативно признат способ.

(2) Служителят, получил документ извън обичайния канал, е длъжен незабавно да го предаде за регистрация, освен когато специалният режим изисква регистрация в отделен защитен регистър.

(3) Датата и часът на постъпване се запазват и доказват, когато имат значение за срока.

Чл. 5. (1) При регистрация се отбелязват най-малко: входящ номер; дата; подател, когато е приложимо; предмет; канал; приложим или предполагаем правен режим; срок за произнасяне; водещо звено; определен служител; ниво на достъп; и свързани преписки.

(2) Не се вписва в общодостъпно поле чувствителна информация, която може да разкрие самоличност на сигнализиращо лице, здравни данни, специални категории лични данни или защитена служебна информация.

(3) За защитени сигнали и други производства със специални регистри се използва съответният отделен регистър и ограничен достъп.

Чл. 6. (1) До края на първия работен ден след регистрацията, а при кратък законов срок – незабавно, се извършва първоначална квалификация и се определя водещото звено.

(2) Проверяват се: компетентният орган; допустимостта на канала; идентификацията на подателя, ако се изисква; необходимостта от уточнение; наличие на конфликт на интереси; приложимият срок; възможност за препращане; и необходимост от спешни обезпечителни действия.

(3) При очевидна липса на компетентност се действа по специалния закон и АПК, когато е приложим, без преписката да се задържа за вътрешна проверка по същество.

РАЗДЕЛ III. ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. (1) Всяко искане, от което е ясно, че се търси достъп до съществуваща обществена информация, се обработва по ЗДОИ независимо дали заявителят е посочил закона.

(2) Заявлението незабавно се насочва до определеното длъжностно лице/звено по ЗДОИ и до структурите, които създават или съхраняват информацията.

(3) Не се изисква заявителят да доказва правен интерес.

Чл. 8. (1) Основният срок за разглеждане е до 14 дни от регистрирането на заявлението.

(2) Когато предметът не е ясен или е формулиран твърде общо, заявителят се уведомява за необходимостта от уточнение; срокът за произнасяне започва да тече от уточняването, а при липса на уточнение в предвидения от закона срок заявлението се оставя без разглеждане.

(3) При голям обем информация срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни при условията на ЗДОИ.

(4) Когато се засягат интереси на трето лице и е необходимо негово съгласие, срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, като съгласието се иска в законовия срок.

(5) Когато районът не разполага с информацията, но има данни за местонахождението ѝ, заявлението се препраща и заявителят се уведомява в срока по ЗДОИ.

Чл. 9. (1) Водещото звено изисква от съответните отдели наличната информация и становище в вътрешен срок, който позволява спазване на законовия срок, обичайно не по-късно от 5 работни дни от възлагането.

(2) При преценката за предоставяне се проверяват основанията за ограничение, възможността за частичен достъп и наличието на надделяващ обществен интерес, когато законът изисква такава преценка.

(3) Преди предоставяне се извършва преглед за лични данни, класифицирана информация, търговска тайна, подготвителни документи и други защитени категории, като се заличава само информацията, за която има правно основание за ограничаване.

Чл. 10. (1) Проектът на решение за предоставяне, частичен достъп или отказ се подготвя от определеното длъжностно лице и се съгласува с юрисконсулт при отказ, частичен достъп, сложна правна преценка или очакван спор.

(2) В решението се включват задължителните реквизити по ЗДОИ, включително степента, формата, мястото и срока за достъп, разходите, когато има такива, както и редът за обжалване.

(3) Решението и предоставената информация се изпращат/публикуват чрез приложимия канал, включително Платформата за достъп до обществена информация, когато заявлението е постъпило чрез нея.

РАЗДЕЛ IV. СИГНАЛИ ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИЯ

Чл. 11. (1) Сигнал, съдържащ данни за корупция, неправомерна облага, злоупотреба със служебно положение или конфликт на интереси, се регистрира с ограничен достъп и се подлага на незабавна правна квалификация.

(2) Проверява се дали лицето, за което се отнася сигналът, е лице, заемащо публична длъжност по действащия специален закон, както и кой е компетентният орган за разглеждане.

(3) Когато сигналът попада и в приложното поле на ЗЗЛПСПОИН, се прилагат защитеният канал, поверителността, забраната за ответни действия и сроковете по този закон.

Чл. 12. (1) При сигнал за конфликт на интереси или корупция за лице, заемащо публична длъжност, администрацията не извършва самостоятелно производство, когато законът възлага установяването на специален външен орган.

(2) Сигналът и относимите материали се изпращат на компетентния орган по установения ред, като се запазват доказателства за датата на получаване и препращане.

(3) До препращането могат да се предприемат само необходими вътрешни действия за запазване на документи, предотвратяване на непосредствен риск и недопускане на конфликт на интереси, без да се възпрепятства външното производство.

Чл. 13. (1) Ако сигналът засяга служител, който не попада в специалния режим за лица, заемащи публични длъжности, но съдържа данни за нарушение на служебни/трудови задължения, етичните правила или вътрешните актове, се разглежда по Единните правила за етично поведение и приложимия дисциплинарен ред.

(2) При данни за престъпление, административно нарушение или друго деяние от компетентността на външен орган се извършва своевременно сезиране според закона.

(3) Не се възлага проверка на лице, за което се отнася сигналът, негов пряк зависим или лице с личен интерес от изхода.

Чл. 14. (1) Документите по този раздел се съхраняват при повишено ниво на защита. Самоличността на подателя се разкрива само на лица, които имат законово основание и служебна необходимост да я знаят.

(2) Всяко предоставяне на материали на вътрешен или външен получател се документира.

РАЗДЕЛ V. ЗАЩИТЕНИ СИГНАЛИ ПО ЗЗЛПСПОИН

Чл. 15. (1) Сигналите, които попадат в приложното поле на ЗЗЛПСПОИН, се приемат и обработват единствено по утвърдения вътрешен канал и от определените за това лица.

(2) Получаването се потвърждава в срок до 7 дни, освен в предвидените от закона изключения.

(3) На сигнализиращото лице се предоставя обратна информация за предприетите действия в сроковете по закона, като за вътрешния канал се прилага специалният режим, а при препращане се спазват изискванията за поверителност.

(4) Самоличността на сигнализиращото лице и на посочените в сигнала лица се защитава чрез технически и организационни мерки; достъп имат само оправомощени лица.

Чл. 16. (1) Ако сигнал, подаден по общ деловоден канал, по съдържание попада в ЗЗЛПСПОИН, той се предава незабавно и поверително на определеното длъжностно лице, без ненужно копиране, разпространение или резолиране до широк кръг служители.

(2) Деловодната система съдържа само минимално необходимата метаинформация, доколкото това е съвместимо със специалната процедура.

(3) Забраняват се ответни действия срещу защитените лица в случаите, предвидени от закона.

РАЗДЕЛ VI. ИСКАНИЯ НА СУБЕКТИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 17. (1) Всяко искане, с което физическо лице упражнява право във връзка със свои лични данни, се насочва незабавно до длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) и до звеното, което обработва съответните данни.

(2) В зависимост от съдържанието се квалифицира като искане за информация/достъп, коригиране, изтриване, ограничаване, преносимост, възражение или упражняване на права във връзка с автоматизирано вземане на решения, когато е приложимо.

(3) Не се изисква заявителят да посочва конкретен член от GDPR, ако искането му е достатъчно ясно.

Чл. 18. (1) При основателни съмнения относно самоличността може да се поиска допълнителна информация, необходима за потвърждаването ѝ, като не се събират повече данни от необходимото.

(2) Копие от документ за самоличност не се изисква по подразбиране, а само когато е необходимо и пропорционално; ненужните данни се заличават или не се съхраняват.

(3) При представителство се проверява представителната власт.

Чл. 19. (1) По исканията по чл. 15–22 от Регламент (ЕС) 2016/679 информация за предприетите действия се предоставя без ненужно забавяне и по правило в срок до един месец от получаване на искането.

(2) Срокът може да бъде удължен с още два месеца при сложност или голям брой искания, като лицето се уведомява за удължаването и причините в рамките на първия месец.

(3) Когато се прилага специален режим по ЗЗЛД за обработване от компетентни органи за цели, различни от общия режим на GDPR, се спазват съответните специални срокове и ограничения.

(4) Ако не се предприемат действия, лицето се уведомява за причините и за възможността за жалба до надзорния орган и съдебна защита в предвидения срок.

Чл. 20. (1) Вътрешният срок за предоставяне на данни и становища от структурните звена до ДЛЗД е до 10 календарни дни от възлагането, освен ако ДЛЗД определи по-кратък срок.

(2) Преди предоставяне на достъп се проверяват правата и свободите на други лица, законовите задължения за съхранение, ограниченията по приложимото право и дали искането се отнася до данни, които районът действително обработва.

(3) Отговорът се изготвя на ясен и разбираем език и по правило по същия канал, освен ако сигурността налага друг подходящ начин.

Чл. 21. (1) При искане за изтриване, ограничаване или възражение звеното, което е собственик на процеса, документира правното основание за продължаване или преустановяване на обработването и приетото техническо действие.

(2) Когато данните се съдържат в архивни, счетоводни, кадрови, административнонаказателни или други преписки с нормативен срок за съхранение, искането се оценява спрямо приложимите законови задължения; право на изтриване не се приема автоматично.

(3) Предприетите действия се доказват с протокол, системен запис или друго подходящо доказателство.

РАЗДЕЛ VII. НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 22. (1) Всеки служител, който установи загуба, неправомерно разкриване, изпращане до грешен получател, неразрешен достъп, криптиращ инцидент или друго възможно нарушение на сигурността на лични данни, уведомява незабавно ДЛЗД и отговорното за информационната сигурност лице.

(2) Инцидентът се регистрира отделно, оценява се рискът за правата и свободите на физическите лица и се определя дали е необходимо уведомяване на Комисията за защита на личните данни и/или засегнатите лица.

(3) При приложимост на чл. 33 GDPR уведомяването на надзорния орган се извършва без ненужно забавяне и, когато е възможно, не по-късно от 72 часа от узнаването.

РАЗДЕЛ VIII. ДРУГИ СПЕЦИАЛНИ ПРЕПИСКИ

Чл. 23. (1) За всяко заявление, жалба, сигнал или искане, за което специален закон предвижда различен ред, се създава „карта на преписката“ с най-малко: правно основание; компетентен орган; задължителни реквизити; срок; възможност за отстраняване на нередовности; задължителни съгласувания; форма на крайния акт; начин на съобщаване; ред за обжалване; режим на достъп и срок за съхранение.

(2) Картата се попълва от водещия служител и се проверява от юрисконсулт при нов или рядко прилаган специален режим.

(3) Когато една преписка включва данни по повече от един специален режим, се прилага по-високото ниво на защита на достъпа, без да се удължават законовите срокове.

Чл. 24. (1) Към „други специални преписки“ могат да се отнасят, според конкретния случай, производства по изборно законодателство, защита от дискриминация, защита на деца и уязвими лица, устройство на територията и строителен контрол, общинска собственост, обществени поръчки, административнонаказателни производства, искания от контролни и правоохранителни органи и други производства с особен законов ред.

(2) Изброяването е примерно и не заменя проверката на конкретния приложим закон.

РАЗДЕЛ IX. КООРДИНАЦИЯ, СЪГЛАСУВАНЕ И КОНТРОЛ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 25. (1) За всяка специална преписка се определя водещ служител, който отговаря за срока, комплектоването, съгласуването и проекта на крайния акт.

(2) Деловодството/административното звено поддържа електронен контрол на сроковете с предупреждение преди изтичането им.

(3) Вътрешните срокове към подпомагащите звена са по-кратки от законовия краен срок и не могат да служат като основание за просрочие.

Чл. 26. (1) Задължително правно съгласуване се извършва при: отказ или частичен отказ по ЗДОИ; спорна компетентност; препращане на сигнал за корупция/конфликт на интереси; сложни искания по GDPR; налагане на ограничение на право; подготовка на материал за съд или контролен орган; и други случаи с висок правен риск.

(2) Съгласуването не прехвърля отговорността от компетентния орган, който взема решението.

Чл. 27. (1) При необходимост от информация от повече от едно звено водещият служител изпраща едновременно, а не последователно, вътрешни задачи с конкретен срок и описание на необходимото.

(2) Ръководителят на звеното осигурява заместване при отсъствие, така че специалният срок да не бъде пропуснат.

РАЗДЕЛ X. ПОВЕРИТЕЛНОСТ, ДОСТЪП И АРХИВИРАНЕ

Чл. 28. (1) Достъпът до специални преписки се предоставя на принципа „необходимост да се знае“ и според законовата компетентност.

(2) Не се допуска изпращане на чувствителни материали чрез лични електронни пощи, неразрешени облачни услуги или други неутвърдени канали.

(3) При електронно изпращане се използват одобрени служебни средства и подходяща защита според риска.

Чл. 29. (1) Срокът за съхранение се определя съобразно закона, номенклатурата на делата, архивните правила и целта на обработването.

(2) Изтичането на оперативния срок не означава автоматично унищожаване, ако документът подлежи на архивиране или е необходим за защита на правни претенции.

(3) Унищожаването или заличаването се извършва контролирано и се документира.

РАЗДЕЛ XI. ОТЧЕТНОСТ И ПЕРИОДИЧЕН ПРЕГЛЕД

Чл. 30. (1) Секретарят на района организира най-малко веднъж годишно преглед на спазването на сроковете и правилното маршрутизиране на специалните преписки.

(2) ДЛЗД отчита отделно обработването на искания на субекти на данни и инциденти по сигурността, без ненужно разкриване на лични данни.

(3) Определеното лице по ЗДОИ подпомага изготвянето на задължителната отчетност и публикуването на информацията, предвидена в ЗДОИ.

(4) Лицето/звеното по вътрешния канал отчита дейността само в допустимата от ЗЗЛПСПОИН форма, без разкриване на защитена самоличност.

Чл. 31. (1) Установени системни пропуски – неправилна квалификация, просрочия, неправомерен достъп, непълно заличаване или погрешно препращане – се анализират и водят до коригиращи мерки, обучение или промяна на вътрешния процес.

(2) Процедурата се преглежда при нормативна промяна и най-малко веднъж на две години.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. § 1. Процедурата влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на кмета на район „Красна поляна“, освен ако в заповедта е определена друга дата.

Чл. § 2. Секретарят организира запознаването на служителите и определянето/актуализирането на лицата с функции по ЗДОИ, защита на личните данни, вътрешния канал за сигнали и контрола на специалните преписки.

Чл. § 3. За неуредените въпроси се прилагат съответният специален закон, Административнопроцесуалният кодекс, вътрешните правила за документооборот и действащите актове на Столична община и район „Красна поляна“.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. МАРШРУТИЗАЦИОННА МАТРИЦА

Вид преписка	Водещо лице/звено	Основен срок	Ниво на достъп	Ключово действие
ЗДОИ	Определено лице/звено по ЗДОИ	14 дни; възможни законови удължавания	Служебен; ограничен при защитени данни	Събиране на информация, преценка за ограничения, решение
Конфликт на интереси/корупция – публична длъжност	Юрисконсулт + определено компетентно лице	Незабавно квалифициране и препращане по закона	Ограничен	Определяне на компетентния орган; запазване на доказателства
Защитен сигнал	Определено лице по вътрешния канал	Потвърждение до 7 дни; обратна информация по специалния закон	Строго ограничен	Регистрация в специалния режим; защита на самоличността
Права по GDPR	ДЛЗД + звено собственик на процеса	По правило 1 месец; възможно +2 месеца	Ограничен	Идентификация при нужда; търсене; правна преценка; отговор
Нарушение на сигурността на данни	ДЛЗД + ИТ/ИС	Оценка незабавно; при нужда уведомяване до 72 часа	Строго ограничен	Ограничаване на инцидента, оценка на риска, уведомяване
Друг специален режим	Определя се след квалификация	Според специалния закон	Според риска	Карта на преписката и контрол на срока

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. КОНТРОЛЕН ЛИСТ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ

1. Установени ли са точните дата, час и канал на постъпване?
2. Какво се иска по същество, независимо от заглавието на документа?
3. Има ли повече от един приложим специален режим?
4. Кой е компетентният орган и налага ли се препращане?
5. Какъв е законовият краен срок и от коя дата тече?
6. Има ли изискване за потвърждаване на получаването?
7. Има ли чувствителни данни или основание за ограничен достъп?
8. Има ли конфликт на интереси на служител, който би разглеждал преписката?
9. Налага ли се незабавно запазване на доказателства или ограничаване на риск?
10. Кои звена трябва да представят материали и в какъв вътрешен срок?
11. Налага ли се правно съгласуване или становище на ДЛЗД?
12. Как ще бъде съобщен крайният акт и какъв е редът за обжалване?
13. Какъв е срокът и режимът за съхранение на преписката?

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. НОРМАТИВНА РАМКА

- Закон за достъп до обществена информация;
- Административнопроцесуален кодекс;
- Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните);
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Закон за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности (ДВ, бр. 51 от 05.06.2026 г.);
- Закон за администрацията, Закон за държавния служител и Кодекс на труда – когато са приложими;
- Вътрешните правила за документооборот, информационна сигурност, защита на личните данни, етично поведение и вътрешния канал за сигнали.