

**МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

# **П Р А В И Л А**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО –  
ЦЕНТРАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерство на правосъдието – Централна администрация (наричани за краткост Правилата), уреждат:

1.1. Приемането, регистрирането и отговорите на устни запитвания за достъп до обществена информация;

1.2. Приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация;

1.3. Сроковете и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;

1.4. Изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

1.5. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;

1.6. Дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

1.7. Министърът на правосъдието със заповед определя служители от дирекция „Правни дейности“, които да разглеждат устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.8. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на правосъдието – Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, Главна дирекция „Охрана“, Агенция по вписванията, Централният регистър на особените залози и Национално бюро за правна помощ, са самостоятелни юридически лица и задължени субекти по смисъла на чл. 3 от Закона за достъп до обществена информация.

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Министерство на правосъдието.

## **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

3. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите по т. 1.7., за което се съставя Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (приложение 1).

3.1. Всеки служител по т. 1.7. води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата,

в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3.2. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

4. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр – образец (приложение № 2).

4.1. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на Министерство на правосъдието или се ползват от официалната електронна страница на министерството – [www.justice.government.bg/new/](http://www.justice.government.bg/new/).

5. Заявленията се регистрират в деловодството на Министерство на правосъдието в деня на тяхното постъпване.

6. При регистрацията на Заявленията се използва автоматизираната деловодна програма и самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от главния секретар с Номенклатурата на регистрационните индекси в Министерство на правосъдието.

7. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

8. Получените по пощата или на официалната електронна поща на Министерството на правосъдието Заявления се регистрират по реда на т. 5 - 7.

8.1. Получените по електронна поща формуляри следва да са подписани с квалифициран електронен подпис. Същите се изпращат на обявения от МП електронен адрес.

8.2. Получените Заявления по реда на т. 8.1. се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ или не отговарят на изискването на т. 8.2.

8.3. Деловодител прави хартиено копие на електронно подписаните формуляри, като ги разпечатва и заверява „Вярно с оригинала“. Копието се сканира и заедно с електронно подписания формуляр се регистрират в деловодната система.

9. В деня на регистрирането им в дирекция „Административно-информационно обслужване и канцелария“, писмените заявления се предоставят на главния секретар на Министерството на правосъдието по реда на Правилата за документооборота и деловодната дейност в Министерството на правосъдието, който ги резолира на директора на дирекция „Правни дейности“.

9.1. Директорът на дирекция „Правни дейности“ резолира заявленията на служител по т. 1.7., на когото същите се предоставят срещу подпис.

10. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на министерството и се обработват по реда на т. 5 и т. 10.

11.1. В деня на регистрирането им в дирекция „Административно-информационно обслужване и канцелария“ жалбите се предоставят срещу подпис на директора на дирекция „Правни дейности“ съобразно Правилата за деловодната дейност и документооборота в Министерство на правосъдието.

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

12. Служителят, на когото е резолирано заявлението, се запознава със същото в деня на получаването му.

13. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по т. 1.7. уведомява заявителя за това лично или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

14. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

14.1. Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

15. Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен с не повече от

10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

**15.1.** За удължаването на срока по т. 15 служителят уведомява писмено заявителя.

**16.** Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

**16.1.** В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по т. 1.7. е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**16.2.** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 16.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 1.7. предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**16.3.** В решението служителят по т. 1.7. е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

**16.4.** Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

**17.** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Министерство на правосъдието, в двудневен срок след получаване на заявлението и преценка за местонахождението на информацията, служителят по т. 1.7. прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

**18.** Ръководителят на административното звено представя писмен отговор в петдневен срок до служителя по т. 1.7. за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация. Отговорът следва да бъде съгласуван със служителя по сигурността на информацията или служител от звено „Сигурност” в Министерство на правосъдието и ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността.

**18.1.** В случай, че ръководителят на звеното прецени, че търсената информация не се съхранява в звеното, но има данни за нейното местонахождение, в едномесечен срок препраща по компетентност искането до съответното звено, като уведомява служителя по т. 1.7.

**18.2.** Когато срокът по т. 18 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока с не повече от десет дни до служителя по т. 1.7.

**18.3.** Служителят по т. 1.7. съблюдава реда и условията, предвидени в

ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

18.4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на т. 5 и т. 10.

19. Когато Министерство на правосъдието не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.7. препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

19.1. За препращане на Заявлението служителят по т. 1.7. уведомява писмено заявителя.

20. Когато Министерство на правосъдието не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.7. в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя по т. 1.7. в законоустановените срокове.

21.1. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

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

21.2. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

22. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

22.1. Когато заявителят получи исканата информация лично, за

предоставянето ѝ се съставя Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (приложение 3), който се подписва от заявителя и от служителя по т. 1.7.

**23.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**24.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя по т.1.7., когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

**24.1.** В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**25.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на министерството по реда т. 5 и т. 10.

**26.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпращат по пощата с обратна разписка или се връчват лично на заявителя.

**26.1.** Когато заявителят получи исканата информация лично, за връчване на решението с което е отказан достъпът до обществена информация се съставя Протокол за връчване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация (приложение 4), който се подписва от заявителя и от служителя по т. 1.7.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**27.** Служителят по т. 1.7. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

**27.1.** Формите са:

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

**27.2.** Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

**27.3.** Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

**28.** Служителят по т. 1.7. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**28.1.** В случаите по т. 28 служителят по т. 1.7. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**29.** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**29.1.** При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 0,50 лв. (за един брой)
- CD – 0,50 лв. (за един брой)
- DVD – 0,60 лв. (за един брой)
- Разпечатване на една страница (A4) – 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) – 0,09 лв.
- Факс за една страница (A4) – 0,60 лв.
- Видеокасета (за един брой) – 3,25 лв.
- Аудиокасета (за един брой) – 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) – 1,59 лв.

**30.** Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи. Цитираните стойности са без ДДС.

**30.1.** В случаите на нормативна промяна в стойността на разходите, се прилагат актуалните стойности, независимо от посоченото в настоящите правила.



**31.** Директорът на дирекция „Финанси и бюджет“ предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

**32.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Министерство на правосъдието при БНБ – ЦУ.

**32.1.** Заплащането на разходите може да се извърши и в касата на Министерството на правосъдието.

**33.** Правилата за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерство на правосъдието – Централна администрация влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на министъра на правосъдието.



Желая да получи исканата информация в следната форма:  
(моля, посочете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител;
- Комбинация от форми - \_\_\_\_\_

Желая да получи исканата информация:  
(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)

- Лично;
- С обратна разписка.

**Заявитель:**

**Служител:**

ДО  
МИНИСТЪРА НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_  
Телефон за връзка: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

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:  
(моля, посочете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител;
- Комбинация от форми - \_\_\_\_\_

Желая да получа исканата информация:  
(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)

- Лично;
- С обратна разписка.

.....ПОДПИС

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

на г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя/ представителя)

по Заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, \_\_\_\_\_,  
се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до  
обществена информация и \_\_\_\_\_, с който се удостоверява изпълнението на  
Решение № \_\_\_\_\_ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. \_\_\_\_\_ от решението за  
предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ № \_\_\_\_\_  
на заявителя г-н/г-жа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя/ представителя)

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_  
Телефон за връзка: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

беше предоставен/а \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за органа  
и за заявителя.

Предал : \_\_\_\_\_  
Име и длъжност на служителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Получател: \_\_\_\_\_  
Заявител: \_\_\_\_\_  
Пълномощник: \_\_\_\_\_  
пълномощно № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
издадено от нотариус \_\_\_\_\_  
вписан под № \_\_\_\_\_ в регистъра на НК.

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

на г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя/ представителя)

по Заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, \_\_\_\_\_,  
се състави настоящият протокол на основание чл. 39 от Закона за достъп до  
обществена информация, с който на заявителя г-н/г-жа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя/ представителя)

беше връчено Решение № \_\_\_\_\_ за отказ за предоставянето на  
достъп до обществена информация.

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

Телефон за връзка: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

беше предоставено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за органа  
и за заявителя.

Предал : \_\_\_\_\_

Име и длъжност на служителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получател: \_\_\_\_\_

Заявител: \_\_\_\_\_

Пълномощник: \_\_\_\_\_

пълномощно № \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_

издадено от нотариус \_\_\_\_\_

вписан под № \_\_\_\_\_ в регистъра на НК.