

**УТВЪРЖДАВАМ:**



**ЕЛЕНА ЧЕРНЕВА – МАРКОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НБПП**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛНОТО**  
**БЮРО ЗА ПРАВНА ПОМОЩ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Националното бюро за правна помощ /НБПП/ за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от НБПП, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).
2. Обществената 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 закон субекти.
3. Обществената информация е официална и служебна.
  - 3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на НБПП при осъществяване на правомощията му.
  - 3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от НБПП във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на НБПП.
4. Достъпът до информация се предоставя във вида в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.
5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Главния секретар на НБПП

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от отговорен за тази цел служител, който съставя протокол за постъпило устно запитване по образец. Съставените протоколи се завеждат в деловодството чрез: регистрационен номер, дата, заявител, кратко описание на поисканата информация.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3. 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 ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.

2. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец, утвърден със заповед на Председателя на НБПП, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от интернет страницата на НБПП

3. Заявленията се адресират до НБПП и се завеждат в деловодството чрез: регистрационен номер на заявлението, дата, заявител, кратко описание на поисканата информация. Заведените заявления се предават на отговорен за тази цел служител, който ги вписва в регистър на постъпилите заявления.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на НБПП заявления се завеждат в деловодството на НБПП по реда на т. 3

5. Получените заявления по реда на т. 3 и 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 3 от Правилата.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от определения за целта служител в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицето по предходната разпоредба, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т. 4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, НБПП е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. 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.

8. Когато НБПП не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, се препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато НБПП не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение се уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.
2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп (пълен или частичен); 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 предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.
3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.
4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.
5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.
6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на НБПП и заявителя.

#### **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.
2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.
3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

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

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

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

2. НБПП може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. НБПП предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи НБПП определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета - 0,50 лева за един брой;

- CD - 0.50 лева за един брой;
- DVD - 0.60 лева за един брой;
- Разпечатване на една страница А4 - 0.12 лева;
- Ксерокопие за една страница А4 - 0.09 лева;
- Факс за една страница А4 - 0.60 лева;
- Видеокасета - един брой- 3,25 лв;
- аудиокасета - един брой- 1,15 лв.;
- Писмена справка за една страница А4 - 1.59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на НБПП или в брой в счетоводството на НБПП.

**Банкова сметка на НБПП:**

БНБ – Централно управление

BG28 BNBG 9661 3100 1305 01

BIC код: BNBGBGSD

## **IX. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ**

1.С настоящите вътрешни правила се утвърждават следните образци:

- Заявление за достъп до обществена информация /Приложение № 1/
- Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 2/
- Протокол за постъпило устно запитване за достъп до обществена информация /Приложение № 3/

2. Образецът на заявление за достъп до обществена информация е примерен. В случай на постъпване на писмено заявление, съдържащо реквизитите на чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, същото следва да бъде разгледано по реда регламентиран в ЗДОИ.