





**КАК ДА ПОЛУЧИМ  
ДОСТЪП  
ДО ИНФОРМАЦИЯ?**

**НАРЪЧНИК**



Програма Достъп до Информация

София 2009





**КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?**

**НАРЪЧНИК**



Четвърто преработено издание

© Програма Достъп до Информация, 2009

© Димитър Генчев, художник, 2009

Всички права са запазени. Не е разрешено публикуването на части от книгата под каквато и да е форма - електронна, механична, фотокопирна или по друг начин - без писменото разрешение на издателя.

ISBN 954-9953-32-7



## **Уважаеми читатели,**

*Очевидно след като сте отворили този наръчник проявявате интерес към това какво представлява достъпа до информация.*

*Кой има право на информация, къде може да потърси интересуващата го информация, на какво има право, как да упражни това свое право? Все въпроси, на които ще намерите отговор в този наръчник за граждани.*

*Някои от вас вече са упражнявали това свое право, други са обжалвали откази на държавни институции в съда. Статистиката на търсенето показва, че гражданите в България са групата, която е на първо място сред търсещите информация от държавните институции по реда на закона реда на Закона за достъп до обществена информация през годините. След тях са журналистите, представителите на неправителствени организации и фирмите. Гражданинът е едно абстрактно понятие. Заг групата на „гражданите“ се крият стотици индивидуални заявления, които са подадени от конкретни хора решили да поискат информация, за да изяснят за себе си нещо, което правят институциите на властта.*

*Този текст е четвърто преработено издание на наръчника, който Програма Достъп до Информация издаде преди 8 години, почти веднага след приемането на Закона за достъп до обществена информация. В края на 2008 година законът беше променен съществено, ето защо ние решихме да осъвременим наръчника. Надяваме се с него да бъдем полезни на тези, които за първи път ще потърсят обществена информация и на тези които са станали вече професионални заявители.*

*Екипът на ПДИ, работил по текстовете на наръчника, благодари за бележките и коментарите, които ни дадоха Христо Христов, Вилям Попов, Георги Милков, Тереза Алексиева, Ралица Кацарска.*

*Екип на ПДИ*



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>КОЙ ИМА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	7
<b>КОЙ Е ЗАДЪЛЖЕН ДА НИ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	9
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОЖЕМ ДА ИСКАМЕ ПО ЗДОИ?</b> .....	13
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОГАТ ДА ОТКАЖАТ ДА НИ ПРЕДОСТАВЯТ?</b> .....	16
Ограничения на правото на достъп до информация .....	16
Наггеляващ обществен интерес .....	22
Частичен достъп .....	23
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ СА ЗАДЪЛЖЕНИ ДА ПОДДЪРЖАТ ПОСТОЯННО АКТУАЛНА И НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ?</b> .....	23
<b>КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	25
<b>Как да поискаме достъп до информация?</b> .....	25
УСТНО искане на информация .....	26
ПИСМЕНО заявление за информация .....	26
<b>В каква форма да поискаме достъп до информация?</b> .....	28
Подаване на заявлението .....	29
<b>Какво да очакваме след подаване на заявлението?</b> .....	31
Уведомление за уточняване на искането .....	31
Уведомление за ургъжаване на срока .....	32
Уведомление за препращане на искането .....	33
Решение за предоставяне на достъп до исканата информация .....	34
Фактическо предоставяне на информацията .....	35
Решение за отказ на достъп до информация .....	36
<b>Как да обжалваме в съда?</b> .....	37

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>Приложение I. Примерен Списък на задължените по ЗДОИ субекти .....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение II. Закон за обществените поръчки .....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение III. Държавна тайна - извлечение от Закона за защита на класифицираната информация .....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение IV. Служебна тайна - извлечение от Закона за защита на класифицираната информация .....</b>	<b>60</b>
<b>Приложение V. Примерно заявление за достъп до информация .....</b>	<b>62</b>
<b>Приложение VI. Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация .....</b>	<b>63</b>
<b>Приложение VII. Примерна жалба .....</b>	<b>64</b>
<b>ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>67</b>

## КОЙ ИМА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?

Законът за достъп до обществена информация (ЗДОИ) дава право на ВСЕКИ:

- български гражданин,
- чужд гражданин или лице без гражданство,
- юридическо лице - българско или чуждестранно,

да поиска и получи достъп до информация, без да е необходимо да доказва конкретен интерес.

Законът не поставя никакви ограничения по отношение на заявителите. Това положение е напълно съобразено с международните стандарти за достъпа до информация/ достъпа до документи, в които е залегнал принципът, че информацията, създавана и съхранявана от държавата, е достъпна за всеки.



### **Най-често задавани въпроси:**

**Трябва ли заявителите да обясняват защо им е необходима информацията?**

Не. Никой не може да изисква да мотивирате искането си за достъп до информация. Тъкмо обратното - в случаите на отказ институцията е тази, която следва да ви посочи законоустановеното ограничение и да обоснове налагането му.

**Има ли групи заявители, които ползват привилегии при получаването на достъп до информация?**

Не. Принципът, заложен в закона, е РАВЕН достъп до обществена информация за всички. Не може да има преимущества за различни групи заявители - например журналисти, изследователи, адвокати, търговци и т.н.

**Могат ли нерегистрирани обединения на граждани/организации да искат информация по реда на закона?**

Да. Няма пречка за това при положение, че всеки има право да търси и получава информация (чл. 41, ал. 1 от Конституцията на РБ). В такъв случай е най-добре заявлението да бъде подадено от един от членовете на обединението/групата/клуба като физическо лице с посочване на неговите данни за контакт.

#### **ВНИМАНИЕ!**

С цел максимално прилагане на принципа за равен достъп до информация, в закона е предвидена възможност лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, да искат достъп до информация във форма, която отговаря на комуникативните им възможности (чл. 26, ал. 4 от ЗДОИ).

## КОЙ Е ЗАДЪЛЖЕН ДА НИ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ?

Задължени<sup>1</sup> да предоставят информация са:

- всички държавни органи, както и техните териториални звена

По реда на ЗДОИ са задължени да предоставят информация всички държавни органи. Това са органите на изпълнителната власт - министерства, областни управи, държавни агенции, държавни комисии, изпълнителни агенции и т.н. Същото задължение имат и териториалните звена на централните органи - например регионалните дирекции по горите, регионалните центрове по здравеопазване и др.;

- органите на местно самоуправление - кметове и общински съвети

Тук се включват общинските съвети и кметовете на общини. Освен кметовете на общини, задължени по реда на закона са и кметовете на кметства, а в градовете с районно деление - и кметовете на райони;

- публичноправните субекти;

Това са институции, на които със специален закон са възложени определени властнически правомощия. Публичноправни субекти са например: Националната здравноосигурителна каса, Националният осигурителен институт, Централната избирателна комисия и др.

- публичноправните организации

Това са юридически лица с търговски характер, които:

➤ са финансирани с повече от 50 процента за предходната година от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване

<sup>1</sup> Вж. Приложение I - Примерен списък на задължените по закон субекти.

или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители на обществени поръчки по чл. 7, т. 1 и т. 3 от Закона за обществените поръчки (вж. Приложение II - Извлечение от ЗОП) **или**

- повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители на обществени поръчки по чл. 7, т. 1 и т. 3 от Закона за обществените поръчки или
- обект е на управленски контрол от страна на възложители на обществени поръчки по чл. 7, т. 1 и т. 3 от Закона за обществените поръчки;
- лечебно заведение - търговско дружество, на което повече от 30 на сто от приходите за предходната година са за сметка на държавния и/или общинския бюджет и/или бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

Така например публичноправни организации могат да бъдат фирми, спечелили обществени поръчки или концесии, които отговарят на горните условия, многопрофилни болници, гражданските летища за обществено ползване и др.

- физически и юридически лица относно извършваната от тях дейност, финансирана от консолидирания държавен бюджет и средства от фондове на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти и програми. Това могат да бъдат търговци, страни по договори, заплатени от консолидирания държавен бюджет<sup>2</sup>, лица, спечелили финансиране по програми на ЕС, а така също и неправителствени организации, получаващи финансиране от държавния бюджет.

<sup>2</sup> Консолидираният държавен бюджет обхваща държавния бюджет, бюджета на социалното и здравното осигуряване, автономните бюджети, общинските бюджети и извънбюджетните сметки и фондове.

### **ВНИМАНИЕ!**

Информация за възложени обществени поръчки можете да намерите в публичния регистър на обществените поръчки, воден към Агенцията за обществени поръчки. Всички възложители са задължени да изпращат информация за възлагането на поръчката в регистъра. Електронният адрес на регистъра е <http://www.aop.bg>.

### **?** *Най-често задавани въпроси:*

#### **Кои лица извършват дейност, финансирана от гържавния бюджет?**

Ежегодно в Закона за гържавния бюджет на РБ се публикуват списъци на лицата, получаващи финансиране от него.

#### **Задължени ли са гържавните или общинските „предприятия“ да предоставят информация?**

Държавните/общински предприятия са задължени да предоставят информация по реда на ЗДОИ, тъй като са публичноправни субекти по смисъла на закона.

**Държавни предприятия** - Според чл. 62, ал. 3 от Търговския закон *Със закон могат да бъдат образувани гържавни предприятия, които не са търговски дружества.* По силата на тази разпоредба, с редица специални закони са създадени гържавни предприятия, на които е възложено осъществяването на административни правомощия във важни сфери от обществения живот.

Например по Закона за гражданското въздухоплаване (ЗГВ) гържавното предприятие *Ръководство на въздушното движение* изпълнява гържавни функции по предоставяне на аеронавигационни услуги в обслужваното гражданско въздушно пространство на РБ (чл. 53 от ЗГВ). По реда на

Закон за опазване на околната среда (ЗООС) е създадено *държавно предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда*. Основен предмет на неговата дейност е реализацията на екологични проекти и дейности в изпълнение на национални и общински стратегии и програми в областта на околната среда (чл. 61 от ЗООС). Държавни предприятия са и *държавните ловни стопанства*, които по Закона за лова и опазване на дивеча (ЗЛОД) осъществяват дейността по възпроизводство, разселване, опазване и ползване на дивеча (чл. 9 от ЗЛОД). Държавно предприятие по Закона за хазарта е *Българският спортен тотализатор (БСТ)*, създаден с цел да набира парични средства за подпомагане на физическото възпитание и спорта в РБ (чл. 3 от Устройствения правилник на БСТ).

**Общински предприятия** - съгласно чл. 52 от Закона за общинската собственост общинското предприятие е специализирано звено на общината за изпълнение на дейности, финансирани от общинския бюджет в следните направления:

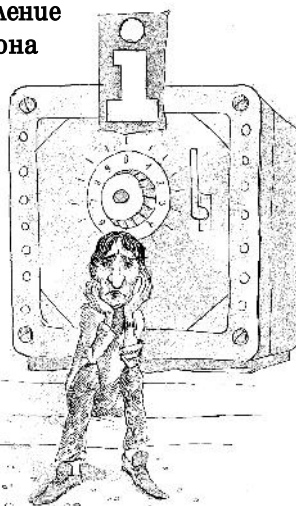
- управление, изграждане, поддържане, ремонт и реконструкция на обекти, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура и други имоти - общинска собственост, както и предоставяне на свързаните с тях услуги за населението;
- предоставяне на други услуги или осъществяване на други местни дейности, необходими за задоволяване на потребностите на общината или на нейното население, които се финансират от бюджета на общината, определени от общинския съвет.

Например: общинско предприятие „Спортни имоти“ - Варна, общинско предприятие „Стопанска и охранителна дейност“ - гр. Шумен, общинско предприятие „Транспорт“ - София и др.

## КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОЖЕМ ДА ИСКАМЕ ПО ЗДОИ?

Всяка информация, независимо от вида на нейния носител, която се създава или съхранява в държавните органи, органите на местно самоуправление или другите, задължени по закона лица.

Информацията винаги е записана на някакъв носител. Обикновено информацията, която съхраняват държавните и общинските органи, се съдържа в документите, които те създават.



Това могат да бъдат *заповеди* на министри, кметове и гр., *решения* на Министерския съвет или общинските съвети, *договори*, заплатени от бюджета, *отчети* за извършвана дейност, *стенограми* от заседания, *статистически данни* и други писмени материали (план, карта, фотография, изображение).

За съхраняване на информация се използват компакт-дискете, гискети, компютърната памет или други магнитни носители, аудио- и видео ленти и т.н.

Понякога не е достатъчно да се прочете само документът, който ви интересува, можете да поискате и съпътстващите мнения, становища, препоръки и бележки.

**?** *Най-често задавани въпроси:*

**Искането за достъп до информация административна услуга ли е?**

Не. Достъпът до обществена информация е основно право, гарантирано от Конституцията на РБ (чл. 41 от КРБ). За разлика от достъпа до информация по ЗДОИ - информацията, която се предоставя на гражданите и юридическите лица при административните услуги, е от значение за удостоверяване, признаване, предявяване, упражняване или погасяване на други техни права или задължения (Административнопроцесуален кодекс). Извършването на административните услуги е свързано с доказване на законен интерес от съответното лице. Конкретните административни услуги са регламентирани от съответните специални закони и най-често представляват издаване на различни видове удостоверения, свидетелства, лицензи и т.н. Заплащането на тези услуги е различно за всяка една от тях.

**Възможно ли е по реда на ЗДОИ да се получи архивна информация?**

Не. Достъпът до документите в Националния архивен фонд е уреден от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), който определя правилата за събиране, регистриране, обработване и използване на архивни документи. Основната особеност на документите, пазени в Националния архив, е, че всички те притежават качеството ценност по смисъла на ЗНАФ, което обуславя и необходимостта от наличие на специални правила, най-вече за съхранението и използването на тези документи.

Някои закони, уреждащи достъпа до специални архивни фондове, препращат към процедурата на ЗДОИ за предоставяне на информация, такъв е например Законът за достъп до документите на бившата гържавна сигурност<sup>3</sup>.

**Еднакъв ли е редът за достъп до обществена информация и достъп до лични данни?**

Не. Достъп до вашите личните данни можете да получите по реда на Закона за защита на личните данни. Такива например са различни здравни документи, банкова информация, трудовото ви досие и т.н.

Достъп до обществена информация, съдържаща лични данни, можете да получите по реда на ЗДОИ. В този случай администрацията сама извършва преценката как да ви предостави достъп. Така например на интернет страниците на съдилищата са публикувани пълните текстове на съдебните решения (обществена информация), но ЕГН на страните, адресите им и т.н. (лични данни) са заличени.

**Какво е „информация от общественния сектор“ за повторно използване?**

Директива 2003/98/ЕО, която е задължителна за България, предвижда свободен достъп до информация от общественния сектор за т.нар. повторно използване. Такива са например разписанията на превозни средства, кадастърът, данни за вписванията по недвижими имоти, данни за температура на въздуха и валежи, данни от геоложки характер и други. Уредбата за повторно използване на информация бе въведено в ЗДОИ през 2007 г.

---

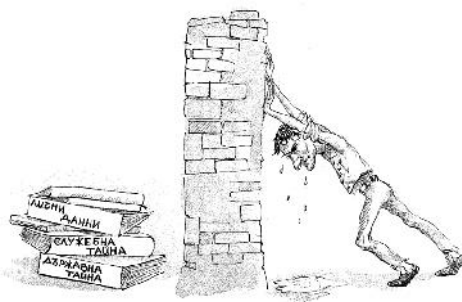
<sup>3</sup> Закон за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия - обнародван в „Държавен вестник“, бр. 102 от 19.12.2006 г.

## КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОГАТ ДА ОТКАЖАТ ДА НИ ПРЕДОСТАВЯТ?

### Ограничения на правото на достъп до информация

В някои случаи представителите на различните институции могат да откажат да ви предоставят информация. Тогава в решението за отказ следва да се посочат основания, предвидени в закон. Съгласно Закона за достъп до обществена информация достъп може да бъде отказан само когато исканата информация е:

- класифицирана (засекретена) информация, представляваща държавна тайна (вж. Приложение III);
- класифицирана (засекретена) информация, представляваща служебна тайна (вж. Приложение IV);
- свързана с оперативната подготовка на решенията на институциите и няма самостоятелно значение;
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори;
- засяга права на трети лица (търговска тайна или лични данни);
- друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- била предоставяна в рамките на предходните 6 месеца.



### ***Държавна тайна***

Като държавна тайна може да бъде класифицирана информация, чието узнаване може да увреди националната сигурност, конституционно защитения ред, външната политика или отбраната (вж. Приложение 3). За да проверите дали наистина има основание дадена информация да е класифицирана като държавна тайна, може да направите справка в списъка по Приложение № 1 към чл. 25 от Закона за защита на класифицираната информация. Текстът на приложението е достъпен на Интернет адрес:

[http://www.dksi.bg/bg/Regulatory + Framework/  
Law + and + Regulation/promeni + v + ZZKI\\_20\\_11\\_07.htm](http://www.dksi.bg/bg/Regulatory+Framework/Law+and+Regulation/promeni+v+ZZKI_20_11_07.htm)

Три са възможните нива на класификация на информацията като държавна тайна:

- маркирана с гриф „строго секретно“ (срок за защита 30 години);
- маркирана с гриф „секретно“ (срок за защита 15 години);
- маркирана с гриф „поверително“ (срок за защита 5 години).

Срокът за защита на информацията се брои от датата на нейното създаване.

Така например, ако един документ е създаден през 2002 г. и е маркиран с гриф за сигурност „поверително“, срокът му на защита изтича през 2007 г.

Държавен орган, който осъществява политиката за защита на класифицираната информация в България, е Държавната комисия за сигурност на информацията (<http://www.dksi.bg/bg/>).

### ***Служебна тайна***

Като служебна тайна може да бъде класифицирана информация, с която се защитава интересите на държавата или други правнозащитени интереси (вж. Приложение 4). Същественото тук е, че категориите информация, които могат да бъдат класифицирани като служебна тайна, са определени в отделни закони. Те трябва да са детайлизирани в списък, одобрен от ръководителя на съответната организация. Според закона списъкът трябва да е публикуван.

#### **Внимание!**

Дадена информация може да бъде класифицирана като служебна тайна за срок от най-много 6 месеца от създаването ѝ.

#### **?** *Най-често задавани въпроси:*

##### **Какво става след изтичане на срока на защита на информацията?**

След изтичането на срока на защита нивото на класификация се премахва от съответния служител и информацията може да се предостави по реда на Закона за достъп до обществена информация.

##### **Може ли да се удължава срокът за защита на класифицираната информация?**

Да. Удължаване на срока за защита на информацията е възможно само:

- с решение на Държавната комисия за сигурност на информацията;
- за срок не по-дълъг от първоначално определения;
- еднократно.

### ***Защита на подготовителните документи***

Ограничението има аналог в почти всички законодателства. Интересът, който се защитава, е свързан с вземането на независимо и правилно решение. За тази цел понякога е нужно да се осигури временно атмосфера на спокойно изслушване на всякакви предложения и алтернативи. Друг аспект на ограничението е обезпечаването на независимо оценяване на най-добрия измежду дадени кандидати (напр. при обществените поръчки).

Ограничението е предвидено в чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, съответно т. 1 и т. 2. В обхвата на подготовителната информация са мнения и препоръки, становища и консултации. Това ограничение не се прилага за всички становища, мнения и препоръки, а само за тези, които са насочени към вземането на крайно решение/акт.

Това ограничение подлежи на проверка за т.нар. надделяващ обществен интерес. Това означава, че достъп до определени становища и позиции не могат да се отказват, дори да нямат самостоятелно значение. Преценка за наличие на надделяващ обществен интерес се прави от съответната институция на основата на закона, а нейното решение подлежи на контрол от съда.

#### ***?*** ***Най-често задавани въпроси:***

**Може ли да ни откажат достъп до проектозакон и съпътстващите го документи на това основание?**

Не. Съгласно Закона за нормативните актове, институциите, изготвили проекти за закон, постановление, наредба, не само не могат да отказват достъп до изработения текст и съпътстващите го документи, но са длъжни да го публикуват в интернет, като всеки заинтересован може да представи свои предложения или становища. Срокът за тях не може да е по-малък от 14 дни от публикуването на проекта. Трябва

да се публикуват и не може да се отказват и мотивите към проектите, които включват причините за нова уредба, необходимите финансови средства за прилагането ѝ, очакваните резултати и анализ на съответствието със законодателството на Европейския съюз.

### ***Защита интересите на трето лице - лични данни***

Исканата информация е възможно да попада в кръга на т.нар. лични данни. Такива данни са адресът на дадено лице, неговата етническа принадлежност, здравословно състояние, имуществено състояние и въобще всяка информация, която може да го идентифицира. Не всички лични данни обаче са защитени.

Съществуват регистри с информация, които макар да съдържат лични данни, са задължително публични. Така например данните от регистъра по вписванията на сделки с недвижими имоти са публични поради необходимостта от стабилност на стопанския оборот. Публична е информацията за имуществата и доходите на заемателите висши държавни длъжности - народни представители, министри, върховни съдии, президент и др.

Спрямо това ограничение законът също предвижда проверка за надделяващ обществен интерес. Дали е налице надделяващ обществен интерес в конкретен казус, следва да реши задължената институция на основата на закона. Такава преценка например ще се направи при търсене на информация, свързана с образованието на определен служител. За хора, които заемат висши държавни длъжности, тези данни следва да се предоставят.

### **Защита интересите на трето лице - търговска тайна**

Исканата информация е възможно да попада в кръга на т.нар. търговска тайна. Това е информация, чието предоставяне би довело до нелоялна конкуренция, гаден търговец я е определил като тайна и се съхранява от задължените по закона институции.

Спрямо търговската тайна отново следва да се прави преценка за наличие на надделяващ обществен интерес. В определените от закона случаи, когато е налице такъв обществен интерес, не може да се отказва достъп до информация на основание търговска тайна. Това е информация, за която е налице едно или повече от следните условия:



- дава възможност за участие в текущи дискусии;
- улеснява прозрачността и отчетността на институциите относно вземаните решения;
- гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на задълженията им;
- разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконсъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- е свързана с договори, по които едната страна е задължена по закона.

Публична е следната информация, съдържаща се в договорите, по които едната страна е задължена по закона: страните, подизпълнителите, предметът, цената, правата и задълженията, условията, сроковете и санкциите.

### **Надделяващ обществен интерес**

Дори когато съществува основание за отказ, информация трябва да ви се предостави, ако е налице т.нар. „надделяващ обществен интерес“ от узнаването ѝ. Според закона надделяващият обществен интерес трябва да се преценява при следните ограничения:

- защита на трети лица - лични данни;
- защита на трети лица - търговска тайна;
- защита на оперативната подготовка на актовете - чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ;
- защита на текущи или предстоящи преговори.

Надделяващ обществен интерес е винаги налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на институциите и лицата, длъжни да предоставят обществена информация.

Информация от надделяващ обществен интерес може да бъде публикувана от самите институции без поискване - например така са публикувани в интернет декларациите по Закона за публичност на имуществото на лицата, заемащи висши държавни длъжности, и по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси. В други случаи балансът трябва да се извършва от администрацията при подадено заявление - това са най-често случаите на обществени дебати, разкриване на случаи на лошо управление и корупция и др.

### Частичен достъп

Понякога исканите от вас документи или папки с документи могат да съдържат части, достъпът до които е ограничен.

В тези случаи се предоставя т.нар. „частичен достъп до информация“, което означава, че ограничените за достъп части се заличават, а останалата част от документа се предоставя. Типичен пример е достъпът до документи, в които се съдържат и лични данни. В този случай гумите или пасажите, които разкриват лични данни, трябва да се зачернят и да се предостави копие от документа без тези данни.



### КАКВА ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ СА ЗАДЪЛЖЕНИ ДА ПОДДЪРЖАТ ПОСТОЯННО АКТУАЛНА И НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ?

С цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация законът задължава всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодично да публикува актуална информация за институцията.

Това означава, че администрацията е задължена да публикува на интернет страницата си информация за:

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

На практика тази информация се съдържа в нормативния акт, който урежда дейността на съответния държавен орган, като най-често подробната регламентация е дадена в Устройствените правилници на органите на изпълнителната власт.

**2. списък на издадените актове**

Това са издадените от съответния административен орган нормативни, общи и индивидуални административни актове. Така например тук се включват както всички наредби, правилници, вътрешни правила и инструкции, така и заповеди/решения на органите.

**3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация**

Такова например е описанието на съхраняваните от институцията регистри и формата, в която се погържат.

**4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.**

Информация за структурата и правомощията на административните структури можете да намерите и в интернет на адрес <http://www1.government.bg/ras>; <http://ar2.government.bg/ras/>.

ПДИ разработи моделна страница на институция от гледна точка на ЗДОИ. В нея е представен минималният стандарт за публикуване на обществена информация в интернет. Страницата е на адрес:

<http://www.aip-bg.org/model/>

### **Най-често задавани въпроси:**

Трябва ли да има специална секция „достъп до информация“ на страницата на всяка институция?

Да. Съгласно ЗДОИ в секция „достъп до информация“ на интернет страниците на съответните институции следва да се публикуват:

- наименованието, адресът, телефонът и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;
- редът за достъп до публичните регистри, съхранявани от институцията;
- годишните отчети за постъпилите заявления.

## **КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?**

### **Как да поискаме достъп до информация?**

Искането за информация може да бъде устно запитване или писмено заявление. Бихте могли да използвате и двата начина. Съгласно закона в рамките на всяка институция трябва да са определени длъжностни лица, които да отговарят пряко за предоставянето на обществена информация. Най-често информация за наименованието, адреса, телефона и работното време на приемащите заявления за достъп до информация може да се открие на интернет страницата на институцията. Друг вариант за това е да позвъните/да се обърнете към пресцентъра, деловодство или приемната на институцията, за да ви насочат към кого да отправите искането си за информация.

## УСТНО искане на информация

Първо разберете кой служител в институцията е отговорен за предоставянето на информация. За улеснение можете да проверите в страницата на ПДИ, където са публикувани имената на отговорните по ЗДОИ служители в някои администрации.

Обърнете се към служителя с въпроса, който ви интересува, и поискайте да ви дадат достъп в желаната от вас форма: устна справка; преглед и прочит на търсената от вас информация; копия на хартиен или технически носител.

Служителят е длъжен да ви предостави информацията ВЕДНАГА, ако това е възможно. В случай, че ви откажат, поискайте информацията писмено.



## ПИСМЕНО заявление за информация

### Съдържание на заявлението

Заявлението може да бъде в свободен текст, написано на ръка или компютър. То трябва да съдържа:

- **Задължително:** Трите ви имена. За юридически лица - наименование и седалище.
- **Задължително:** Каква информация искате да получите. Можете описателно да посочите какво ви интересува (напр. „Искам да получа достъп до цялата

налична информация, свързана със следния въпрос: ...“). Можете да посочите и точно документите, от които се интересувате, ако знаете техния вид, номер и дата на издаване. Можете да ги опишете и **само** по това, което знаете за тях - напр. адресата на една заповед и органа, който я е издал. Не е нужно да знаете подробности за документа, който искате. Достатъчно е да знаете толкова, че документът да се идентифицира негвусмислено.

➤ **Задължително:** адрес за кореспонденция.

➤ **Не е задължително**, но за удобство и бърза връзка с вас можете да посочите телефонен номер и/или електронен адрес.

➤ **Не е задължително**, но можете да посочите предпочитаната форма, в която да ви се предостави информацията.



#### **Внимание!**

Нямат право да ви поискат:

- ЕГН за физическите лица;
- Номер, дата на издаване на документ за самоличност за физическите лица;
- Представяне на документ за самоличност;
- Актуално състояние за юридически лица;
- Данъчен номер и БУЛАСТАТ за юридически лица.

### **Внимание!**

Незаконно е да се искат обяснения за това:

- В качеството си на какъв искате информацията;
- За какво ще използвате исканата информация;
- Имате ли правен интерес да получите исканата информация.

Ако пропуснете да посочите имената си, исканата информация или адрес за кореспонденция, писменото ви заявление се оставя без разглеждане.

Вж. Приложение V - Примерно заявление за достъп до информация.

### **В каква форма да поискаме достъп до информация?**

Според закона достъп до информация можете да получите в няколко различни **форми**. Вие **сами** определяте в каква форма да ви бъде предоставена исканата информация и съответната институция е длъжна да се съобрази с вашето предпочитание. Можете да поискате:

- устна справка;
- да прегледате и прочетете на място цялата налична информация по интересувания ви въпрос;
- да ви направят копия на хартия или технически носител.

Можете да искате информацията да ви бъде предоставена в няколко форми. За да спестите средства, бихте могли да поискате първо да я прегледате и прочетете, а след това да изберете на кои точно документи да поискате копие.

Съгласно ЗДОИ във всяка една институция следва да има подходящо място за четене на предоставената информация.

Служителите са длъжни да ви предоставят информация в желаната от вас форма, освен в случаите, когато за това няма техническа възможност, свързано е с необосновано увеличаване на разходите или води до възможност за неправомерна обработка на тази информация/нарушаване на авторски права.

#### **Внимание!**

Съгласно закона хора със зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат могат да поискат информацията в такава форма, която да е най-удобна за ползване от тях.

#### **Подаване на заявлението**

Заявлението може да подадете на място в съответната институция или да го изпратите по пощата с обратна разписка.

В случай, че изберете първия вариант, заявлението ви трябва да бъде задължително регистрирано в съответното деловодство с входящ номер. Не забравяйте да вземете входящия номер. В случай, че подадете заявлението по пощата с обратна разписка, запазете обратната разписка, тя играе ролята на входящ номер и ще ви потрябва, ако евентуално получите отказ да ви се предостави информация и решите да обжалвате в съда. Може да поискате информация и по e-mail, при условия и ред за това, определени от съответната институция. Те не могат да противоречат на закона и изискванията към писмените заявления, предвидени в него.

**?** *Най-често задавани въпроси:*

**При отправено устно запитване винаги ли следва да получа информацията веднага?**

Невинаги. Веднага би трябвало да получите тези документи, които са лесно достъпни и чието предоставяне не изисква по-сложна преценка от страна на служителите. Такива са случаите, в които информацията вече е публикувана на интернет страницата на институцията, в официалния ѝ бюлетин или пък вече е предоставяна в отговор на друго подобно искане за достъп до информация.

Възможно е обаче подготовката на исканата от вас информация да изисква повече време или в момента служителят да не може да прецени дали да я предостави.

**Какво мога да направя, ако не ми отговорят на устното запитване за информация?**

В този случай можете да подадете писмено заявление, с което да поискате желаната от вас информация. С подаването на писмено заявление за институцията възниква задължение да ви отговори в най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни.

**Адресът, който се посочва в заявлението, трябва ли да съвпада с адреса по лична карта?**

Не. Необходимо е да бъде посочен адрес по избор на заявителя, на който той получава кореспонденцията си.

**Трябва ли заявление, подадено по електронен път, да бъде подписано с електронен подпис от заявителя?**

Не. Съгласно ЗДОИ заявлението съдържа определени реквизити, сред които няма изискване за саморъчен подпис на заявителя. Следователно, когато заявлението се подава по електронен път, не е необходим и електронен

погнус, който недвусмислено да доказва самоличността на заявителя. Погубно изискване неоправдано би увеличило разходите на заявителите и би ги поставило в неравносгодно положение при търсене на информация.

**Длъжен ли съм да използвам подготвените от институцията формуляри за подаване на заявление, ако такива съществуват?**

Някои институции разполагат с формуляри за подаване на писмено заявление, чиято цел е улесняване на търсещите информация. Ако обаче задължително изискват от вас да използвате тяхната бланка, не сте длъжни да го правите.

**Ако откажат да приемат или регистрират заявлението ми, какво мога да направя?**

Макар да нямат право да ви откажат регистриране на заявлението, ако това се случи, можете да го подадете по пощата с обратна разписка.

**Какво да очакваме след подаване на заявлението?**

Отговор на заявлението си за информация трябва да получите задължително до 14 календарни дни от неговото подаване. Исканата информация се предоставя с решение на съответната институция.

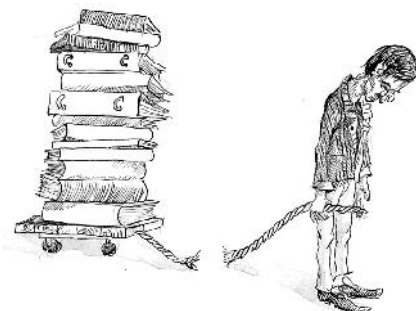
Възможно е преди институцията да вземе решение по заявлението ви да получите някое от следните уведомления:

**Уведомление за уточняване на искането**

Възможно е този, от когото търсите информация, да иска да уточните каква точно информация ви е нужна. Това може да се случи, когато сте описали прекалено общо исканата от вас информация - напр. „Искам информация относно задграничните командировки във вашата

институция“. Получаването на подобно уведомление, не означава, че трябва да посочите конкретни заповеди за командировки. Просто се опитайте да конкретизирате питането, като посочите определен/и служител/и, за чието пътувания се интересувате. Можете да фиксирате и период от време, за който търсите тази информация.

Уточняването трябва да направите до 30 календарни дни, след като получите уведомлението за това. Ако пропуснете да го направите, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.



#### **Внимание!**

След като уточните точно каква информация искате, трябва да чакате нови 14 дни за отговор.

#### **Уведомление за удължаване на срока**

Причината за това може да бъде:

1. За предоставяне на исканата от вас информация е необходимо съгласието на трето лице. Такова съгласие не следва да се иска, ако третото лице също е задължен по закона субект (чл. 31, ал. 5). Имайте предвид, че удължаването на този срок не може да е

повече от 14 календарни дни (или общо 28 календарни дни от подаване на заявлението ви).

или

2. Исканата от вас информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейното събиране и подготвяне. Имайте предвид, че удължаването на срока не може да е повече от 10 дни (или общо 24 дни от подаване на заявлението ви).

#### **Внимание!**

В уведомлението за удължаване на срока непременно трябва да са посочени:

- причините за удължаването и
- крайният срок, в който ще бъде предоставена информацията.

#### **Уведомление за препращане на искането**

Възможно е този, от когото търсите информация, да не разполага с нея, но да има данни за нейното местонахождение. В този случай той е задължен да препрати вашето заявление към институцията, в която се намира исканата от вас информация. Няма нужда да подавате ново заявление. Срокът за получаване на решение тече от датата, на която сте получили уведомлението за препращане.

#### **Внимание!**

В уведомлението за препращане задължително трябва да са посочени наименованието и адресът на съответната институция.

## Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

В случаите, когато няма пречки за предоставяне на исканата информация, следва да получите решение за предоставяне на достъп до информация.

В **решението** съответната институция трябва да е посочила:

- до каква информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време можете да получите достъп до информацията (не може да бъде по-кратък от 30 дни);
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква сума трябва да заплатите.



### Внимание!

Ако пропуснете определения в решението 30-дневен срок за достъп или не заплатите определената сума, може да загубите правото си на достъп, предоставен с това решение. В такъв случай можете да погледете отново заявление за същата информация, но знайте, че може да ви бъде отказано нейното предоставяне до изтичането на 6 месеца.

## **Фактическо предоставяне на информацията**

Съгласно закона се заплащат само разходите по копиране на документацията върху хартиен или технически носител. Това става по нормативи, определени от Министъра на финансите (вж. Приложение VI - Заповед №10).

За да получите информацията, предоставена ви с решението за достъп, следва да заплатите посочената в него сума и да представите съответния пламежен документ.

При получаване на исканата информация се подписва протокол, който съдържа описание на предоставените документи.

Понякога, ако информацията е малка по обем, тя се изпраща по пощата, заедно с решението за нейното предоставяне.

### **◇ ? Най-често задавани въпроси:**

**Къде мога да заплатя разходите по предоставяне на информацията?**

Това обикновено е указано в решението за предоставяне на информация. Най-често заплащането се извършва в сградата на съответната институция или по банков път.

**Може ли друго лице да получи информацията вместо мен?**

Да. За целта следва да се представи пълномощно, в което е достатъчно да се посочат данните на упълномощителя и упълномощения, както и номера на решението, с което се предоставя достъп до информация. Не е необходимо пълномощното да бъде нотариално заверено.

### **Какво мога да направя, ако получената информация е непълна или неточна?**

В тези случаи законът позволява поправки или допълване на предоставената информация. За това трябва да направите писмено мотивирано искане. Не дължите допълнително заплащане.

### **Решение за отказ на достъп до информация**

В случай, че исканата от вас информация или част от нея следва да бъде ограничена за достъп, се изготвя решение за отказ на достъп до информация.

Отказът трябва да се направи с решение, което ви изпращат по пощата или получавате срещу погнус. В решението трябва да е посочено:

- фактическото основание за отказа - то представлява описание на това кой, кога, каква информация е поискана, какви действия е предприела институцията и до какви заключения по случая е достигнала относно защитените права и интереси;



- правното основание - това е разпоредбата от съответния нормативен акт, в която е посочено основанието за отказ;
- датата на неговото приемане;
- пред кого и в какъв срок се обжалва решението.

Възможно е също така да получите решение, в което ви предоставят достъп до част от поисканата информация, така нареченият частичен достъп.

Всяко решение по вашето заявление за достъп до информация може да се обжалва пред компетентния съд, тъй като законът не предвижда обжалване пред погорестоящия орган.

#### **Внимание!**

Проверете посочени ли са в решението мотиви за отказа. Задължително е да са посочени причините, както и законовата разпоредба, въз основа на която е взето решението за отказ. В противен случай решението е незаконосъобразно.

#### **Как да обжалваме в съда?**

Всяко решение, което засяга правата ви по Закона за достъп до обществена информация, може да бъде обжалвано пред съд (чл. 40 от ЗДОИ). Това се отнася както за решенията за предоставяне на достъп, така и за решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.



Когато сте получили решение за отказ на достъп до информация, можете да обжалвате в срок до 14 календарни дни от датата на получаване на решението.

Възможно е обаче изобщо да не получите решение - тогава е налице т.нар. мълчалив отказ. В този в случай можете да подадете жалба до един месец след изтичането на срока, в който институцията е била длъжна да отговори.

Агресирайте жалбата до **Административния съд** по седалището на институцията, чието решение обжалвате. Ако отказът е на министър-председателя, министър, областен управител или друга институция, пряко подчинена на Министерския съвет, агресирайте жалбата до **Върховния административен съд**. Жалбата се агресира до Окръжните съдилища, ако отказът е на:

- публичноправни субекти, включително публично-правните организации;
- физически и юридически лица, чиято дейност е финансирана със средства от консолидирания държавен бюджет и средства от фондове на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз по проекти и програми.

В случай, че съдът отмени отказа, той може да върне преписката на съответния орган за ново произнасяне по заявлението или да задължи органа да предостави достъп до поисканата информация.

### **Внимание!**

Жалбата се изпраща в институцията, отказала информацията, като се адресира до съда.

Това означава, че трябва да направите следното:

**1. Да пригответе два комплекта от следните документи:**

- Жалбата до съда (Вж. Приложение VII - Примерна жалба);
- Копие от заявлението ви за достъп до информация;
- Копие от решението, с което ви се отказва достъп до информация.

**2. Да подготвите** описаните два комплекта документи в деловодството на институцията или да ги изпратите по пощата с обратна разписка.

За завеждане на дело следва да платите гържавна такса по сметка на съответния съд. Таксата можете да платите в момента на завеждане на жалбата или след получаване на разпореждане от съда.

