

# КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?

**НАРЪЧНИК**



Програма Достъп до Информация

София 2004

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

**НАРЪЧНИК**

Трето преработено издание

© Програма Достъп до Информация, 2004

© Димитър Генчев, художник, 2004

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 читателю,**

*Пред Вас е третото издание на наръчника КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ на ПРОГРАМА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ.*

*Причините за преиздаване на това полезно пособие са няколко. На първо място бихме поставили търсенето от страна на граждани, НПО и служители в институциите. Предишните издания са изчерпани.*

*Втора важна причина е увереността на екипа на ПДИ, че наръчникът подпомага хората, които търсят информация от задължените да я предоставят институции. Свидетелства за това получаваме непрекъснато от хора, посещаващи офиса за консултации; на обученията, които провеждаме; от заявките, които получаваме от институции, решени да подобрят разяснителната си дейност как хората да получат информация. Министерството на отбраната е публикувало наръчника на своята страница в Интернет.*

*Надяваме се това преработено издание да продължи да бъде полезно на всички, които искат да упражняват правото си на достъп до информация и по този начин да участват активно в утвърждаването на ценностите на демокрацията - отчетност, прозрачност, участие и уважение към индивида.*

*Преиздаването на наръчника стана възможно благодарение на финансовата подкрепа на Програма за социална трансформация в Централна и Източна Европа (МАТРА) на Министерството на външните работи на Холандия, в рамките на проект "Прилагане на Закона за свобода на информацията", осъществяван от VVMZ East European Investment Services B.V. и ПРОГРАМА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ.*

*Декември 2004 г.*

*Екип на ПДИ*

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>КОЙ ИМА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	7
<b>КОЙ Е ЗАДЪЛЖЕН ДА НИ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	7
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОЖЕМ ДА ИСКАМЕ ПО ЗДОИ?</b> .....	9
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОГАТ ДА ОТКАЖАТ ДА НИ ПРЕДОСТАВЯТ?</b> .....	10
На какви основания могат да ни откажат информация? .....	10
Частичен достъп до информация .....	11
<b>КАКВА ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ СА ЗАДЪЛЖЕНИ ДА ПОДДЪРЖАТ ПОСТОЯННО АКТУАЛНА И НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ?</b> .....	12
<b>КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?</b> .....	13
<b>Къде да поискаме достъп до информация?</b> .....	13
<b>Как да поискаме достъп до информация?</b> .....	13
УСТНО искане на информация .....	13
ПИСМЕНО заявление за информация .....	14
<b>В каква форма получаваме достъп?</b> .....	16
<b>Какво да очакваме след подаване на заявлението?</b> .....	17
1. Решение за предоставяне на достъп до исканата информация .....	17
2. Уведомление за уточняване на искането .....	18
3. Уведомление за удължаване на срока .....	19
4. Уведомление за препращане на искането .....	19
5. Решение за отказ на достъп до информация .....	20
<b>Как да обжалваме в съда?</b> .....	21

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

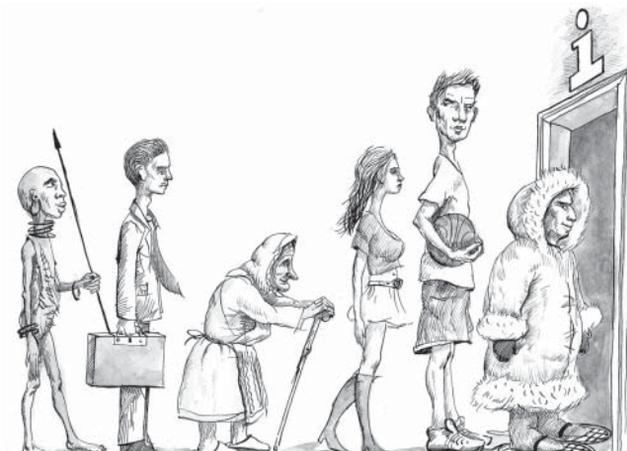
<b>Приложение I.</b> Примерен Списък на задължените по ЗДОИ субекти .....	25
<b>Приложение II.</b> Държавна тайна - извлечение от Закона за защита на класифицираната информация .....	33
<b>Приложение III.</b> Служебна тайна - извлечение от Закона за защита на класифицираната информация .....	35
<b>Приложение IV.</b> Търговска тайна - извлечение от Закона за защита на конкуренцията .....	37
<b>Приложение V.</b> Примерно заявление за достъп до информация .....	38
<b>Приложение VI.</b> Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация .....	39
<b>Приложение VII.</b> Примерна жалба .....	40
<b>Приложение VIII.</b> Някои полезни Интернет страници .....	42
<b>ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>45</b>

## КОЙ ИМА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?

Законът за достъп до обществена информация 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.



## КОЙ Е ЗАДЪЛЖЕН ДА НИ ПРЕДОСТАВЯ ИНФОРМАЦИЯ?

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

- всички държавни органи;
- органите на местно самоуправление - кметове и общински съвети;
- публичноправните субекти;

<sup>1</sup> Вж. Приложение I - Примерен списък на задължените по закон 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 изборителна комисия и др.

- задължени да предоставят информация са и физическите и юридически лица, относно извършваната от тях дейност, финансирана от държавния бюджет. Това могат да бъдат и фирми изпълняващи обществени поръчки, или търговци, страни по договори, заплатени от консолидирания държавен бюджет;

### **ВНИМАНИЕ!**

Информация за възложени обществени поръчки можете да намерите в публичния регистър на обществените поръчки. Всички възложители на обществени поръчки са задължени да изпращат пълна информация за възлагането на поръчката в регистъра.

Регистърът се поддържа към министъра на държавната администрация.

Електронният адрес на регистъра е:  
[www1.government.bg/rop](http://www1.government.bg/rop)

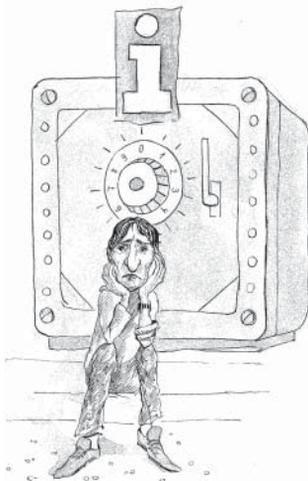
- средствата за масова информация са задължени да предоставят само определени категории информация (чл.18 от ЗДОИ).

## 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 др., *решения* на Министерския съвет или общинските съвети, *договори*, *заплатени* от бюджета, *отчети* за извършвана дейност, статистически данни, справки и т.н.

За съхраняване на информация също се използват **дискети**, **компактдискове** или **други магнитни носители**, **компютърни файлове**, **филми**, **фотографски ленти**. Важни срещи и заседания понякога се записват на **видео** или **аудио-касети** и др.



Много често в различните институции има много информация, отпечатана или дори просто записана на хартия, която не е във формата на документ. Такъв е например, дневният ред на проведено заседание, списъкът с посещения в една институция и други писмени материали.

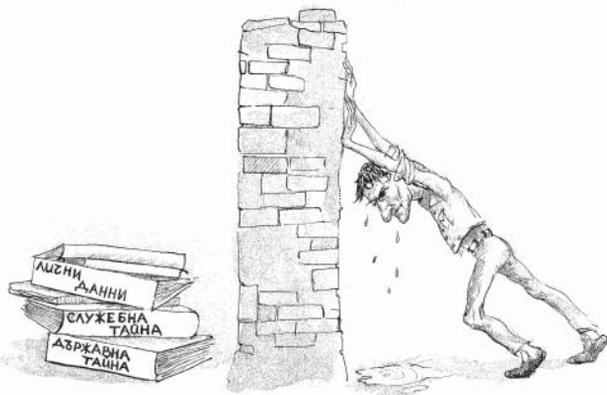
Понякога не е достатъчно да се прочете само документа, който Ви интересува, можете да поискате и съпътстващите мнения, становища, препоръки и бележки, които са подвързани в една **папка** с документа.

## КАКВА ИНФОРМАЦИЯ МОГАТ ДА ОТКАЖАТ ДА НИ ПРЕДОСТАВЯТ?

### На какви основания могат да ни откажат информация?

В някои случаи представителите на различните институции могат да откажат да Ви предоставят информация. Достъп до информация не може да се отказва просто защото тя “била само за вътрешно ползване” или “не е официален документ” или “не е още обработена” и др. подобни. Служителите или техните началници не могат произволно да определят кога да предоставят информация и кога не. Законът изброява точно основанията да се откаже информация. Те са:

- ❑ исканата информация е класифицирана (засекретена) информация, представляваща държавна тайна (вж. Приложение II);
- ❑ исканата информация е класифицирана (засекретена) информация, представляваща служебна тайна (вж. Приложение III);
- ❑ исканата информацията засяга права на граждани и те не са съгласни тя да бъде предоставена;



- ❑ исканата информацията засяга права на юридически лица, напр. търговска тайна, и те не са съгласни тя да бъде предоставена (вж. Приложение IV).

### **ВНИМАНИЕ!**

В случаите, когато тези юридически лица също са задължени субекти и отнасящата се до тях информация е обществена, тяхното съгласие не е необходимо.

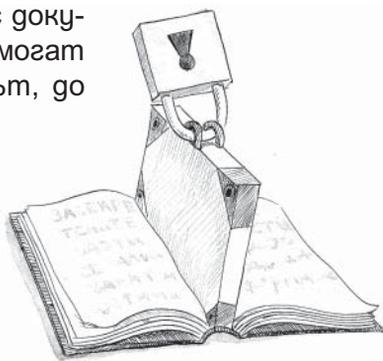
Единствено в следните случаи съответният орган е свободен да прецени дали да предостави исканата информация или не. Това са случаите, когато:

- ❑ исканата информация е свързана с подготовката на актовете на органите (мнения, препоръки, становища, консултации);
- ❑ исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори;
- ❑ исканата информация Ви е била предоставена през последните 6 месеца.

### **Частичен достъп до информация**

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 и се предоставя останалата част от документа.



## **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.

Това означава, че администрацията е задължена винаги и по всяко време да гържи на разположение на гражданите информация за:

1. описание на правомощията на органа и данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията;
2. списък на издадените актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за достъп до информация.

Информация за структурата и правомощията на административните структури можете да намерите и в Интернет на адрес: [www1.government.bg/ras](http://www1.government.bg/ras).

## КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ?

### Къде да поискаме достъп до информация?

И при устно, и при писмено искане на информация трябва да се обърнете към определен служител, така че във всяка институция, от която искате информация, трябва да проверите кой е той. В повечето случаи можете да си зададете въпроса или подадете заявлението в един от следните отдели:

- Приемна за граждани;
- Пресцентър и връзки с обществеността;
- Деловодство;
- специално звено за приемане на заявления за достъп до информация.



### Как да поискаме достъп до информация?

**Искането за информация може да бъде устно запитване или писмено заявление. Нищо не пречи да използвате и двата начина.**

#### ***УСТНО искане на информация***

Първо разберете кой служител в институцията е отговорен за предоставянето на информация. Обърнете се към него 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 той се забави, започне да изисква от Вас допълнителни документи, не Ви обслужи по други причини или информацията е недостатъчна, поискайте я писмено.

### **ПИСМЕНО** *заявление за информация*

Съгласно закона подавате писмено **заявление**. Заявлението може да бъде в свободен текст - написано на ръка, на пишеща машина или компютър.

Заявлението трябва да съдържа:

**1. *Задължително:*** Трите Ви *имена*. За юридически лица - *наименование и седалище*.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Нямат право да Ви искат:

- 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 БУЛСТАТ за юридически лица.

**2. *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 номер, дата на издаване и характер. 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 негвуисмислено.

### **ВНИМАНИЕ!**

Незаконно е да се искат обяснения за:

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

**3. *Загължително:*** адрес за кореспонденция.

4. За удобство и бърза връзка с Вас можете да посочите телефонен номер или електронен адрес, на който лесно можете да бъдете открити.

5. Можете да посочите предпочитаната форма, в която да Ви се предостави информацията.

### **ВНИМАНИЕ!**

Ако пропуснете да посочите имената си, исканата информация или адрес за кореспонденция, писменото Ви заявление се оставя без разглеждане. Не е загължително да описвате в каква точно форма желаете да Ви се предостави информацията.

Поданеното от Вас заявление трябва да бъде загължително регистрирано в съответното деловодство с входящ номер. Не забравяйте да вземете входящия номер.

В случай, че откажат да регистрират заявлението Ви, изпратете го по пощата с обратна разписка. Запазете обратната разписка, тя играе

ролята на входящ номер и ще Ви потрѣбва в случай, че получите отказ да Ви се предостави информация и решите да обжалвате в съда.

Може да поискате информация и по e-mail, ако институцията е определила специален ред за подаване на заявления за достъп до информация по електронен път.

(Вж. *Приложение V*: Примерно заявление за достъп до информация).

### **В каква форма получаваме достъп до информация?**

Според Закона достъп до обществена 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<sup>2</sup>. Можете да поискате:

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

Можете да искате информацията да Ви бъде предоставена в няколко форми. Ако искате достъп до голямо количество документация, можете да поискате първо да я прегледате и прочетете, а след това да изберете на кои точно документи да поискате копие. Това ще Ви спести средства.

---

<sup>2</sup> Освен в случаите, когато: за това няма техническа възможност или предоставянето в исканата форма е свързано 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.

### 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.

#### 1. Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

В **решението** за предоставяне на достъп до обществена информация съответната институция посочва:

- 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 (Вж. Приложение VI).



## ВНИМАНИЕ!

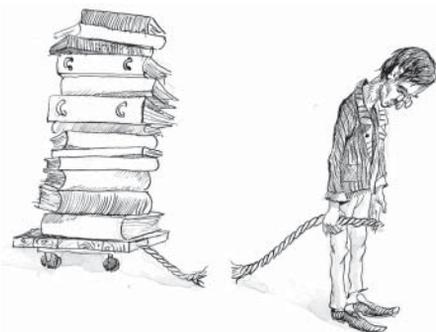
Ако пропуснете определения в решението 30 дневен срок за достъп или не заплатите определената сума, може да загубите правото си на достъп, предоставен с това решение. В такъв случай можете да подадете отново заявление за същата информация, но знайте, че може да Ви бъде отказано нейното предоставяне до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

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

### 2. 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 чиито 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.

### **3. Уведомление за удължаване на срока**

Причината за това може да бъде:

- За предоставяне на исканата от Вас информация е необходимо съгласието на трето лице. 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

- 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.

### **4. 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.

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

Отказът за достъп до информация трябва да бъде направен по определен начин и при спазване на закона.

Отказът трябва да се направи с **решение**, което Ви изпращат по пощата или получавате срещу подпис.

В решението трябва да е обяснено:

- защо Ви отказват исканата информация - коя точно разпоредба на кой закон дава право да Ви откажат;
- 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**.

### **ВНИМАНИЕ!**

Проверете посочени ли са в решението мотиви за отказа. Задължително е да са посочени причините, както и законовата разпоредба, въз основа на които е взето решението за отказ. Ако решението е основано **единствено** на заповед, наредба, инструкция, правилник, тогава то е винаги неправилно.

### **КАК ДА ОБЖАЛВАМЕ В СЪДА?**

Всяко решение, което засяга Ваши права по Закона за достъп до обществена информация, може да бъде обжалвано пред съд.

Когато сте получили решение за отказ на достъп до информация, тогава следва да изпратите жалба в съда в срок до 14 календарни дни от датата на получаване на решението.

Въпреки че законът не предвижда т.нар. **“мълчалив отказ”**, на практика е възможно изобщо да не получите решение. В такъв случай, следва да изпратите жалба до съда в срок до 28 календарни дни от датата на подаване на Вашето заявление.



Агресирайте жалбата до **Окръжния съд** (по седалището на институцията, чието решение обжалвате) или Софийски градски съд (ако седалището е в София). Ако отказът е на министър-председателя, министър, областен управител или друга институция, пряко подчинена на Министерския съвет, адресирайте жалбата до **Върховния административен съд**.

### **ВНИМАНИЕ!**

Жалбата се адресира до съда и се изпраща чрез институцията, която Ви е отказала информацията.

Това означава, че трябва за направите следното :

1. Да пригответе два комплекта от следните документи:

А) Жалбата до съда (вж. *Приложение VII*);

Б) Копие от заявлението Ви за достъп до информация;

В) Копие от решението, с което Ви се отказва достъп до информация.

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

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТЕ  
ПО ЗДОИ СУБЕКТИ**

**I. Държавни органи**

1. Президент
2. Конституционен съд
3. Законодателна власт  
Народно събрание
4. Съдебна власт  
Съдилища  
Прокуратура  
Следствие
5. Изпълнителна власт

Централни органи на изпълнителната власт

- Министерски съвет
- Министър-председател
- Зам. Министър-председатели
- Министър на икономиката
- Министър на на регионалното развитие и благоустройството
- Министър на на труда и социалната политика
- Министър на на отбраната
- Министър на вътрешните работи
- Министър на финансите
- Министър на външните работи
- Министър по европейските въпроси
- Министър на правосъдието
- Министър на земеделието и горите
- Министър на образованието и науката
- Министър на транспорта и съобщенията
- Министър на здравеопазването
- Министър на културата

- Министър на околната среда и водите
- Министър на енергетиката и енергийните ресурси
- Министър на младежта и спорта
- Министър на държавната администрация
- Министрите без портфейл

#### Председателите на Държавни агенции

- Държавна агенция “Гражданска защита”
- Държавна агенция “Държавен резерв и военно-временни запаси”
- Държавна агенция за бежанците
- Държавна агенция за българите в чужбина
- Държавна агенция за закрила на детето
- Държавна агенция за метрология и технически надзор
- Национален статистически институт

#### Държавни комисии

- Комисията по търговия и защита на потребителите
- Държавна комисия за енергийно регулиране
- Държавна комисия по сигурността на информацията
- Държавна комисия по стоковите борси и тържищата

#### Изпълнителните директори на Изпълнителни агенции

- Изпълнителна агенция “Изпитвания и контролни измервания на въоръжение, техника и имущество”
- “Автомобилна администрация”
- “Агенция по вписванията”
- “Железопътна администрация”
- “Морска администрация”
- “Национален филмов център”
- “Пристанищна администрация”
- “Проучване и поддържане на река Дунав”
- Агенция “Развитие на съобщенията и на информационните и комуникационните технологии”
- Агенция за социално подпомагане

- Агенция по енергийна ефективност
- Агенция по заетостта
- Агенция по кагастъра
- Агенция по обществени поръчки
- Агенция по туризъм
- Българска агенция за инвестиции
- Изпълнителна агенция “Военни клубове и информация”
- Изпълнителна агенция “Академика”
- Изпълнителна агенция “Борба с градушките”
- Изпълнителна агенция “Българска служба за акредитация”
- Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”
- Изпълнителна агенция “Държавна собственост на Министерството на отбраната”
- Изпълнителна агенция “Отдых и възстановяване”
- Изпълнителна агенция “Пътища”
- Изпълнителна агенция “Сертификация и изпитване”
- Изпълнителна агенция за икономически анализи и прогнози
- Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия
- Изпълнителна агенция по лекарствата
- Изпълнителна агенция по лозата и виното
- Изпълнителна агенция по околна среда
- Изпълнителна агенция по почвените ресурси
- Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури
- Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството
- Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол
- Изпълнителна агенция по трансплантация
- Изпълнителна агенция по хидромелиорации
- Институт по публична администрация и европейска интеграция

- Национален институт за помирение и арбитраж

Ръководителите на държавни институции, създадени със закон

- Агенция “Митници”
- Академия на МВР
- Агенция за държавен вътрешен финансов контрол
- Агенция за държавни вземания
- Агенция за приватизация
- Агенция за следприватизационен контрол
- Агенция за финансово разузнаване
- Агенция за чуждестранна помощ
- Агенция за ядрено регулиране
- Басейнова дирекция - Благоевград, Западнобеломорски район
- Басейнова дирекция - Варна, Черноморски район
- Басейнова дирекция - Плевен, Дунавски район
- Басейнова дирекция - Пловдив, Източнобеломорски район
- Български институт по стандартизация
- Главна дирекция “Гражданска въздухоплавателна администрация”
- Главно управление на архивите
- Данъчна администрация
- Дирекция “Миграция”
- Дирекция Национален парк - Банско, Пирин
- Дирекция Национален парк - Благоевград, Рила
- Дирекция Национален парк - Габрово, Централен балкан
- Дирекция за национален строителен контрол
- Държавна комисия по хазарта
- Комисия за защита на конкуренцията
- Комисия за защита на личните данни
- Комисия за регулиране на съобщенията
- Контролно-техническа инспекция
- Национална агенция за оценяване и акредитация

- Национална агенция за приходите
- Национална агенция за професионално образование и обучение
- Национална ветеринарно - медицинска служба
- Национална служба “Борба с организираната престъпност”
- Национална служба “Гранична полиция”
- Национална служба “Жандармерия”
- Национална служба “Пожарна и аварийна безопасност”
- Национална служба “Полиция”
- Национална служба “Сигурност”
- Национална служба за растителна защита
- Национална служба за съвети в земеделието
- Национална служба по зърното и фуражите
- Национално управление по горите
- Патентно ведомство
- Специализиран отряд за борба с тероризма
- Централен регистър на особените залози
- Център за изпитване на земеделска, горска техника и резервни части - Пловдив
- Център за изпитване на земеделска, горска техника и резервни части - Русе
- Районни центрове по здравеопазване в градовете - Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, София-град, София-област, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен, Ямбол
- Регионални инспекторати по образованието в градовете - Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Смолян, София-град, София-област, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен, Ямбол

- ❑ Регионални инспекции по околна среда и водите в градовете - Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Враца, Монтана, Пазарджик, Плевен, Пловдив, Русе, Смолян, София, Стара Загора, Хасково, Шумен
- ❑ Държавен фонд “Земеделие” - създаден по Закона за подпомагане на земеделските производители.
- ❑ Национален фонд към Министерството на финансите - създаден по Закона за ратифициране на меморандума за разбирателство за създаване на Национален фонд между правителството на Република България и Европейската комисия.

Ръководителите на държавни институции, създадени с постановление на МС

- ❑ Авиоотряд 28
- ❑ Българо-германски център за професионално обучение - гр. Пазарджик
- ❑ Българо-германски център за професионално обучение - гр. Плевен
- ❑ Дипломатически институт към министъра на външните работи
- ❑ Институт по розата и етеричномаслените култури
- ❑ Институт по тютюна и тютюневите изделия
- ❑ Национален институт за изследване на вино и спиртни напитки
- ❑ Национален институт за паметниците на културата
- ❑ Национален студентски дом
- ❑ Национален център за информация и документация
- ❑ Национален център за професионално развитие
- ❑ Национална банка за промишлени микроорганизми и клетъчни култури
- ❑ Почивна база “Русалка”
- ❑ Редакция “Нормативни актове”
- ❑ Служба “Военна информация”
- ❑ Служба “Сигурност - военна полиция и военно контраразузнаване”

- Център “Конкурентна система за обучение и управление на висшето образование”
- Център за енергийна ефективност в индустрията
- Център за преводи и редакции
- Център на промишлеността на Република България в Москва

## **II. Органи на местно самоуправление**

- Общински съвети
- Кметове на общини
- Кметове на райони
- Кметове на населени места

## **III. Загължени да предоставят информация публичноправни субекти**

- СЕМ
- Българска телеграфна агенция
- Българско национално радио
- Българска национална телевизия
- Национална здравноосигурителна каса
- Национален осигурителен институт

## **IV. Загължени да предоставят информация лица, финансирани от бюджета<sup>1</sup>**

- БАН
- Държавните висши и полувисши училища
- Български червен кръст - Национален комитет
- Съюз на инвалидите в България
- Съюз на военноинвалидите и пострадалите от войните и в мирно време
- Съюз на слепите в България

---

<sup>1</sup> Ежегодно, в Закона за държавния бюджет на РБ се публикуват списъци на лицата, получаващи финансиране от бюджета. Настоящият списък е взет от Закона за държавния бюджет за 2004 година.

- Българска асоциация на лица с интелектуални затруднения
- Национален съюз на трудовопроизводителните кооперации
- Национален център за социална рехабилитация
- Асоциация на родителите на деца с увреден слух
- Съюз на глухите в България
- Българска асоциация “Диабет”
- Асоциация на родителите на деца с нарушено зрение
- Национална асоциация на слепоглухите в България
- Национална потребителна кооперация на слепите в България
- Съюз на ветераните от войните в България
- Асоциация на Национален съюз на кооперациите на инвалидите
- Национална федерация на работодателите на инвалидите и Съюз на военноинвалидните кооперации в България
- Сдружение “Комисия интеграция на хората с трайни увреждания”
- Асоциация-мрежа на организации на и за хора с увреждания
- Български туристически съюз
- Съюз на българските автомобилисти
- Съюз на тракийските гружества в България
- Съюз на народните читалища
- Рилска Света обител - Рилски манастир
- Представителни сдружения на потребителите в България

**ДЪРЖАВНА ТАЙНА**

**ЗАКОН**

**за защита на класифицираната информация**

Обн., ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 г., попр., бр. 5 от 17.01.2003 г.,  
изм., бр. 31 от 4.04.2003 г., доп., бр. 52 от 18.06.2004 г., бр. 55 от  
25.06.2004 г., бр. 89 от 12.10.2004 г.

*(Извлечение)*

**Глава трета**

**ВИДОВЕ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ  
И НИВА НА КЛАСИФИКАЦИЯ**

**Раздел I**

**Класифицирана информация**

Чл. 25. Държавна тайна е информацията, определена в списъка по Приложение № 1, нерегламентираният достъп до която би създал опасност за или би увредил интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

.....

**Раздел II**

**Нива на класификация за сигурност на информацията**

Чл. 28. (1) Нивата на класификация за сигурност на информацията и техният гриф за сигурност са:

1. "Строго секретно";
2. "Секретно";
3. "Поверително";

.....

### **Раздел III**

#### **Срокове за защита на класифицираната информация**

Чл. 34. (1) За защита на класифицираната информация се определят следните срокове, считани от датата на създаването ѝ:

1. за информация, маркирана с гриф за сигурност “Строго секретно” - 30 години;
2. за информация, маркирана с гриф за сигурност “Секретно” - 15 години;
3. за информация, маркирана с гриф за сигурност “Поверително” - 5 години;

.....

(3) След изтичане на сроковете по ал. 1 и 2 нивото на класификация се премахва и достъпът до тази информация се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

#### **Категории информация, подлежаща на класификация като гържавна тайна**

(Приложение № 1 към чл. 25)

- I. Информация, свързана с отбраната на страната
- II. Информация, свързана с външната политика и вътрешната сигурност на страната
- III. Информация, свързана с икономическата сигурност на страната.

**СЛУЖЕБНА ТАЙНА**

**ЗАКОН**

**за защита на класифицираната информация**

Обн., ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 г., попр., бр. 5 от 17.01.2003 г.,  
изм., бр. 31 от 4.04.2003 г., доп., бр. 52 от 18.06.2004 г., бр. 55  
от 25.06.2004 г., бр. 89 от 12.10.2004 г.

*(Извлечение)*

**Глава трета**

**ВИДОВЕ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ И НИВА НА  
КЛАСИФИКАЦИЯ**

**Раздел I**

**Класифицирана информация**

Чл. 26. (1) Служебна тайна е информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна тайна, нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правно-защитен интерес.

(2) Информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна, се определя със закон.

(3) Ръководителят на съответната организационна единица в рамките на закона обявява списък на категориите информация по ал. 2 за сферата на дейност на организационната единица. Редът и начинът за обявяване на списъка се определят в правилника за прилагане на закона.

## **Раздел II**

Нива на класификация за сигурност на информацията

.....

Чл. 28. (3) Информацията, класифицирана като служебна тайна, се маркира с гриф за сигурност “За служебно ползване”.

## **Раздел III**

Срокове за защита на класифицираната информация

.....

Чл. 34. (1) За защита на класифицираната информация се определят следните срокове, считани от датата на създаването ѝ:

.....

4. за информация, класифицирана като служебна тайна - 2 години.

.....

(3) След изтичане на сроковете нивото на класификация се премахва и достъпът до тази информация се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

**ТЪРГОВСКА ТАЙНА**

**ЗАКОН**

**за защита на конкуренцията**

Обн., ДВ, бр. 52 от 8.05.1998 г.;  
посл. изм., бр. 107 от 9.12.2003 г.

*(Извлечение)*

Допълнителна разпоредба

§ 1. По смисъла на този закон:

7. “Производствена или търговска тайна” са факти, информация, решения и данни, свързани със стопанска дейност, чието запазване в тайна е в интерес на правоимащите, за което те са взели необходимите мерки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

### ПРИМЕРНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

До (наименование на институцията, от която искате информация) .....

(име на града, ако е териториално поделение) .....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От (трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)

.....

(адрес: улица и номер, град) .....

(ако желаете, можете да посочите телефонен номер или електронен адрес за връзка) .....

#### **Уважаема/и госпожо (господине),**

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена информацията относно .....

**(или)**

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

Дата: .....

С уважение: .....

**ЗАПОВЕД № 10**

на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя

Издадена от министъра на финансите,  
обн., ДВ, бр. 7 от 23.01.2001 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя:

1. дискета - един брой - 1,20 лв.;
2. CD - един брой - 5,00 лв.;
3. електронна поща - 1 МВ - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасата - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасата - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

**ПРИМЕРНА ЖАЛБА**

ЧРЕЗ: ПЪЛНОТО НАИМЕНОВАНИЕ НА  
ОРГАНА, КОЙТО ВИ Е ОТКАЗАЛ  
ИНФОРМАЦИЯТА

ДО: СЪОТВЕТНИЯ СЪД, ДО КОЙТО  
ОТПРАВЯТЕ ЖАЛБАТА СИ

**ЖАЛБА**

от

Трите Ви имена, ЕГН

Адрес: . . . . .

СРЕЩУ: отказ за предоставяне  
на информация от страна на . . . .  
(Пълното наименование на  
органа, отказал информацията)

НА ОСНОВАНИЕ: чл. 40, ал. 1 от  
Закона за достъп до обществена  
информация

**Уважаеми Господа (Госпожи) Съдии,**

На основание чл. 40 ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация обжалвам пред Вас в срок отказ на . . . . .  
. . . . . да ми предостави достъп до поискана от мен информация.

Следва да изложите кратко и ясно фактите, свързани с подаването на Вашето заявление. Трябва да посочите:

1. На (дата) подадох до (наименованието на органа - напр. министър, кмет, директор на агенция и т.н.) заявление за достъп до информация с входящ номер (входящ номер).

2. С него поисках информация за .... (кратко описание на поисканата информация) във формата на (посочване на поисканата в заявлението форма на достъп - напр. копия на хартиен носител).

3. На (дата) получих от ответника писмо (или решение) № (изходящия номер на писмото), с което ми беше отказан поисканият достъп.

4. Според него (посочватے накратко мотивите на отказа - най-добре е да цитирате от писмото или решението). Ако отказът е бил мълчалив, посочете дата на която е изтекъл срокът за отговор и уточнете, че не сте получили отговор.

5. На основание чл. 4, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация имам право на достъп до поисканата информация и няма правно основание този достъп да ми бъде отказан.

6. Отказът на ответника е незаконосъобразен.

7. Въз основа на гореизложеното, моля Уважаемия Съд ДА ОТМЕНИ отказа на ..... (наименованието на органа, който ви е отказал информация), и да реши делото по същество, ДА ПРИЗНАЕ правото ми на достъп до поисканата информация и да ОСЪДИ ответника да ми я предостави в поисканата форма на достъп.

**Приложения** (прилагат се към жалбата)

1. 2 бр. копия от подаденото заявление.
2. 2 бр. копия от писмо № (номер ..., с което е отказан достъп).
3. препис от жалбата за ответника.
4. копие от квитанция за внесена гържавна такса.

..... (място на подаване на жалбата)

..... (дата)

С уважение:

(подпис на жалбоподателя)

**НЯКОИ ПОЛЕЗНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ**

Програма Достъп до Информация  
[www.aip-bg.org](http://www.aip-bg.org)

Народно събрание на Република България  
[www.parliament.bg](http://www.parliament.bg)

Президент на Република България  
[www.president.bg](http://www.president.bg)

Правителство на Република България  
[www.government.bg](http://www.government.bg)

Министри и министерства  
[www.government.bg/Government/Ministers/](http://www.government.bg/Government/Ministers/)

Портал за държавната администрация  
<http://sadoes.government.bg/sa/>

Регистър на административните структури  
[www1.government.bg/ras](http://www1.government.bg/ras)

Регистър на обществените поръчки  
[www1.government.bg/rop](http://www1.government.bg/rop)

База данни на общините в България в страницата  
на Фондацията за реформа в местното самоуправление  
[www.flgr.bg/site/municipality/firstbg.asp](http://www.flgr.bg/site/municipality/firstbg.asp)

Върховен Административен Съд  
[www.sac.government.bg](http://www.sac.government.bg)

**ЗАКОН ЗА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

# ЗАКОН

## за достъп до обществена информация

Обн., ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г., изм., бр. 1 от 4.01.2002 г.,  
в сила от 1.01.2002 г., бр. 45 от 30.04.2002 г.

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I Предмет и обхват

##### Предмет на закона

Чл. 1. Този закон урежда обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация.

##### Обществена информация

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 1 от 2002 г.) Този закон не се прилага за достъпа до лични данни.

##### Задължени субекти за осигуряване на достъпа до обществена информация

Чл. 3. (1) Този закон се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от държавните органи или органите на местното

самоуправление в Република България, наричани по-нататък "органите".

(2) Този закон се прилага и за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява от:

1. публичноправни субекти, различни от тези по ал. 1;
2. физически и юридически лица само относно извършвана от тях дейност, финансирана със средства от консолидирания държавен бюджет;
3. средствата за масова информация и е свързана с прозрачността на тяхната дейност.

##### Субекти на правото на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в този закон, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(2) В Република България чужденците и лицата без гражданство се ползват с правото по ал. 1.

(3) От правото по ал. 1 се ползват и всички юридически лица.

### **Осъществяване на правото на достъп до обществена информация**

Чл. 5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

### **Основни принципи**

Чл. 6. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

### **Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация**

Чл. 7. (1) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. (2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълнен или частичен.

### **Изключение от приложното поле на закона**

Чл. 8. Този закон не се прилага за информацията, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.

## **Раздел II**

### **Официална и служебна обществена информация**

#### **Видове обществена информация**

Чл. 9. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

#### **Официална обществена информация**

Чл. 10. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

#### **Служебна обществена информация**

Чл. 11. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по

повод дейността на органите и на техните администрации.

## **Глава втора** **ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА** **ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел I** **Достъп до официална и** **служебна обществена** **информация**

#### **Достъп до официална** **обществена информация**

Чл. 12. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

(2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.

(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон.

(4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

#### **Достъп до служебна** **обществена информация**

Чл. 13. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите

и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

#### **Задължения за** **предоставяне на** **обществена информация**

Чл. 14. (1) Органите информират за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

### **Публикуване на актуална обществена информация**

Чл. 15. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодически публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

(2) Всеки ръководител по ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 61, ал. 2 от Закона за администрацията.

### **Задължения за министъра на държавната администрация**

Чл. 16. (1) Министърът на държавната администрация публику-

ва ежегодно обобщена информация за органите и техните администрации, съдържаща данните по чл. 15, както и друга информация във връзка с прилагането на този закон.

(2) Министърът на държавната администрация отговаря за разпространяването на обобщената информация. Тази информация трябва да бъде на разположение за справка на гражданите във всяка администрация.

## **Раздел II**

### **Достъп до друга обществена информация**

#### **Достъп до обществена информация, свързана с дейността на други задължени за**

#### **предоставянето ѝ субекти**

Чл. 17. (1) Свободен е достъпът до обществена информация, свързана с дейността на задължените субекти по чл. 3, ал. 2.

(2) Информацията по ал. 1, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне.

#### **Достъп до обществена информация за средствата за масова информация**

Чл. 18. Обществената информация за средствата за масова информация е само информация относно:

1. лицата, които участват в управлението на съответното средство за масова информация

или осъществяват ефективен контрол върху управлението или върху дейността му;

2. икономически свързани лица, които участват в управлението и на други средства за масова информация, което им позволява да осъществяват ефективен контрол върху тяхното управление или върху дейността им;

3. лицата, които са непосредствено заети в средството за масова информация и участват във формирането на редакционната политика;

4. направени изявления за обществените цели на средството за масова информация, както и принципите или вътрешните механизми, които прилага средството за масова информация за гарантиране на достоверността и обективността на изнасяната информация;

5. финансовите резултати на собственика на средството за масова информация и разпространението на неговата продукция.

#### **Цел на достъпа до обществена информация за средствата за масова информация**

Чл. 19. Достъпът до информацията по чл. 18 се осъществява при спазване и балансиране на принципите за прозрачност и икономическа свобода, а също така и за защита на личната информация, търговската тайна и тайната на източниците на средствата за масова информация, пожелали анонимност.

### **Раздел III**

#### **Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация**

##### **Безплатен достъп и разходи по предоставянето на обществена информация**

Чл. 20. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.

##### **Задължение за информирание при подаване на заявление за достъп**

Чл. 21. Субектите по чл. 3 са длъжни да обявяват на мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

##### **Безплатни поправки и допълнения на предоставената информация**

Чл. 22. Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

## **Приходи от предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 23. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съответния орган.

## **Глава трета ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел I Искане за предоставяне на достъп до обществена информация**

#### **Заявление или устно запитване за достъп**

Чл. 24. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условия, определени от съответния орган.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

#### **Съдържание на заявлението за достъп**

Чл. 25. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по ред, определен от съответния орган.

#### **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 26. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

- (4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слуховоговорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

### **Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп**

Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

### **Раздел II Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация**

#### **Разглеждане на заявленията за достъп**

Чл. 28. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. (2) В срока по ал. 1 органите или изрично определени от тях лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

### **Уточняване на заявлението за достъп**

Чл. 29. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 28, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

#### **Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп**

Чл. 30. (1) Срокът по чл. 28, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 29, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

#### **Удължаване на срока във връзка със защита на интересите на трети лица**

Чл. 31. (1) Срокът по чл. 28, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необхо-

димо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 24.

(3) В решението си по чл. 28, ал. 2 съответният орган е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие съответният орган може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

### **Препращане на заявлението за достъп**

Чл. 32. (1) Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименовани-

ето и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 28, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

### **Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация**

Чл. 33. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

### **Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 34. (1) В решението по чл. 28, ал. 2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

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

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организа-

ции или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

#### **Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

Чл. 35. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

#### **Отказ на заявителя от предоставения му достъп**

Чл. 36. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

### **Раздел III**

#### **Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Основания за отказ от предоставяне на достъп**  
Чл. 37. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. (изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) исканата информация е класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и в случаите по чл. 13, ал. 2;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

#### **Съдържание на решението за отказ за предоставяне на достъп**

Чл. 38. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

### **Връчване на решението за отказ на достъп**

Чл. 39. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **Раздел IV**

### **Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация**

#### **Подсъдност при обжалване на решенията по достъпа или отказа от достъп**

Чл. 40. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред окръжните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Закона за административното производство или на Закона за Върховния административен съд.

(2) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 3, ал. 2 се обжалват пред окръжните съдилища по реда на Закона за административното производство.

#### **Компетентност на съда по обжалваните решения**

Чл. 41. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъ-

образност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на този закон.

(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

### **Административни нарушения и наказания**

Чл. 42. (1) Длъжностно лице, което без уважителна причина не се произнесе в срок по заявление за достъп до обществена информация, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба от 20 до 50 лв.

(2) Длъжностно лице, което не изпълни предписание на съда да предостави достъп до искана обществена информация, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба от 100 до 300 лв.

(3) За неизпълнение на задълженията по чл. 31, ал. 3 се налага глоба от 50 до 100 лв. за физическите лица или имуществена санкция от 100 до 200 лв. за юридическите лица.

(4) За непредоставяне на достъп до обществена информация от субектите по чл. 3, ал. 2 им се налага имуществена санкция от 100 до 200 лв.

#### **Административнонаказващ орган**

Чл. 43. Наказателните постановления се издават, както следва:

1. по чл. 42, ал. 3 - от съответния орган, а в случаите, когато задълженият субект е от посочените в чл. 3, ал. 2 - от министъра на правосъдието или от овластен от него служител;

2. по чл. 42, ал. 4 - от министъра на правосъдието или от овластен от него служител.

#### **Приложим закон**

Чл. 44. Нарушенията се установяват, наказанията се налагат, обжалват и изпълняват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на този закон:

1. "материален носител на обществена информация" е текст, план, карта, фотография, изображение, дискета, аудио- или видеокасата и други подобни;

2. (Изм. - ДВ, бр. 1 от 2002 г.) "Лични данни" са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 2. Този закон отменя:

1. Указ № 1086 за работата с критичните публикации (ДВ, бр. 56 от 1977 г.);

2. член 14, 19 и чл. 57, ал. 1, т. 2 от Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите (обн., ДВ, бр. 52 от 1980 г.; изм., бр. 68 от 1988 г.).

КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП  
ДО ИНФОРМАЦИЯ?

Наръчник

Българска  
Трето преработено издание  
София, 2004

Дизайн и предпечатна подготовка  
Веселин Комарски

Издава  
Програма Достъп до Информация  
бул. "В. Левски" №76  
София 1000  
тел./факс: (02) 988 50 62, 986 77 09  
E-mail: [office@aip-bg.org](mailto:office@aip-bg.org)  
[www.aip-bg.org](http://www.aip-bg.org)