

**УТВЪРЖДАВАМ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ:**

**Цветя Караянчева**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ**

**Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на постъпилите в Народното събрание заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация или за повторно използване в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**Чл. 2.** Дейността по чл. 1 се организира, координира и контролира от главния секретар на Народното събрание, който издава решенията по ЗДОИ.

**Чл. 3.** Наименованието, адресът, адресът на електронната поща, телефонът и работното време на административното звено в Народното събрание, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, се публикуват на Интернет портала на Народното събрание.

**Раздел II  
ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 4.** (1) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от отдел „Приемна“, дирекция „Парламентарна канцелария“, на адрес: сградата на Народното събрание в гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, Информационно-административен център, по телефон: 02/939-24-87, 02/939-24-04, 02/939-30-45, по факс: 02/987-88-89 и 02/988-26-25, или по електронен път на адрес: [infocenter@parliament.bg](mailto:infocenter@parliament.bg).

(2) Постъпилите заявления се регистрират в отделен регистър на Интегрираната информационна система на Народното събрание, в деня на тяхното получаване.

(3) При получаване на всяко заявление отдел „Приемна“ изготвя справка за постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ от същия заявител за последните шест месеца, считано от датата на

регистриране на заявлението.

**Чл. 5.** (1) За писмени заявления се считат заявленията, получени по пощата, на място в отдел „Приемна“, по факс или по електронна поща.

(2) При поискване от заявителя служителите от отдел „Приемна“ му предоставят за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1). Формулярът на заявление е публикуван на Интернет портала [www.parliament.bg](http://www.parliament.bg).

(3) Устното запитване може да бъде отправено в свободна форма, включително и на телефоните на отдел „Приемна“.

(4) Устните запитвания се приемат от служителите в отдел „Приемна“, за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира по реда на чл. 4.

**Чл. 6.** (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данни за името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 9, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

**Чл. 7.** Всички заявления за достъп до обществена информация в деня на регистрирането им се предоставят на главния секретар и с оглед съдържанието им се възлагат за изпълнение на съответните административни звена по компетентност. Всички заявления, заедно със справката по чл. 4, ал. 3, се изпращат на началника на отдел „Правни дейности“ и на директора на дирекция „Комуникации“.

### **Раздел III**

## **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 8.** (1) Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението компетентните административни звена предоставят създаваната и съхранявана от тях информация, предмет на заявлението за достъп, на отдел „Правни дейности“, при спазване правилата за защита на личните данни.

(3) В случай, че отдел „Правни дейности“ установи, че исканата информация може да се съхранява в звено, на което заявлението не е разпределено, я изисква, като съответното звено е длъжно да я предостави в срока по ал. 2.

(4) Когато искането съдържа информация, която се съхранява по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ в отдел „Сигурност на информацията“, в срока по ал. 2

служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано писмено становище за предоставяне, респективно – за отказ за предоставянето ѝ.

**Чл. 9.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява в писмена форма. След съгласуване с компетентните административни звена уведомлението се изготвя от отдел „Правни дейности“ в срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението и се представя на главния секретар за подпис.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 10.** (1) Срокът за произнасяне по чл. 8 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не по-късно от 7 дни от регистриране на заявлението. След съгласуване с компетентните административни звена искането до третото лице се изготвя от отдел „Правни дейности“ в срок до 5 дни от датата на регистриране на заявлението и се представя на главния секретар за подпис.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

**Чл. 11.** (1) Когато Народното събрание не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект. След съгласуване с компетентните административни звена уведомлението се изготвя от отдел „Правни дейности“ в срок до 10 дни от датата на регистриране на заявлението и се изпраща за подпис на главния секретар.

(2) Когато Народното събрание не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това. След съгласуване с компетентните административни звена уведомлението се изготвя от отдел „Правни дейности“ в срок до 10 дни от датата на регистриране на заявлението и се изпраща за подпис на главния секретар.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

#### **Раздел IV**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ**

**Чл. 12.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

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

**Чл. 13.** (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в следните форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Народното събрание се съобразява с предпочитаната от заявителя форма за 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.

4. води до нарушаване на авторски права.

(3) В случаите по ал. 2 достъп до обществената информация се предоставя във възможната за целта форма.

**Чл. 14.** (1) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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

(3) Решенията по ал. 1 и 2 могат да бъдат обжалвани пред Административен съд – София град, по реда на АПК.

(4) Отдел „Приемна“ отговаря за изпращането на решението и прилага към верифицирания му екземпляр доказателства за надлежното му изпращане и съответно - получаване от заявителя.

**Чл. 15.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя от отдел „Приемна“ след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Разходите по предоставянето не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (обн. ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.). При промяна в уредбата се прилага актуалните разпоредби.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой в отдел „Приемна“ в сградата на Народното събрание, София, пл. „Княз Александър I“ № 1 или по банков път по следната сметка:

Издателска дейност към Народното събрание

IBAN: BG42BNBG96613100170601

BIC: BNBGBGSD

БНБ

(3) За фактическото предоставяне на информацията на място в отдел „Приемна“ се съставя протокол (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от служител в отдел „Приемна“. В случай, че информацията е изпратена по електронна поща, за протокол се счита електронното потвърждение за получаване.

(4) Предоставянето на информация по пощата се извършва срещу обратна разписка, след като заявителят е изпратил документ за извършено заплащане на разходите по предоставянето ѝ по банков път.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл. 16.** (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление или устно запитване от отдел „Приемна“.

**Чл. 17.** (1) Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативните актове, приети от Народното събрание, се осигурява чрез обнародването им в „Държавен вестник“.

(2) Достъпът до изданието в Интернет страницата на „Държавен вестник“ е свободен и безплатен.

(3) При искане за достъп до официална информация по ал. 1 на заявителя се посочва броят на „Държавен вестник“, в който тя е обнародвана, и датата на издаването му.

## Раздел V

### ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 18.** (1) При наличие на търсената обществена информация отдел „Правни дейности“ изготвя проект на решение за предоставянето ѝ, който се съгласува от компетентните административни звена и с директора на дирекция „Комуникации“. В проекта на решение задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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 обществена информация;

(2) Проектът на решение се представя на главния секретар за подпис не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на достъп.

**Чл. 19.** (1) При наличие на основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация отдел „Правни дейности“ изготвя проект на решение за отказ, който се съгласува от компетентните административни звена и с директора на дирекция „Комуникации“. 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.

(2) Проектът на решение се представя на главния секретар за подпис не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на достъп.

## Раздел VI

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

**Чл. 20.** (1) Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане. За такова се счита и искането, подадено по електронен път на адрес: [infocenter@parliament.bg](mailto:infocenter@parliament.bg).

(2) Информация за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение в 14 –дневен срок от постъпване на искането.

(3) Срокът за произнасяне по ал.2 се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно използване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето ѝ. За удължаване на срока заявителя се уведомява писмено.

(4) Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда, определен с тези Вътрешни

правила за заявленията за достъп до обществена информация.

**Чл. 21.** Информацията за повторно използване се предоставя след заплащането на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

**Чл. 22.** Информация за повторно използване не се предоставя в случаите, предвидени в чл. 41а и 41б ЗДОИ.

**Чл. 23.** Отказът от предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

**Чл. 24.** Отказ може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето ѝ;
- б) искането не отговаря на условията по чл. 41е ЗДОИ.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила се издават на основание чл. 101 от Правилата за вътрешния ред на Народното събрание на Република България и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**§ 2.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§ 3.** Образецът на Заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1) и образецът на Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 2) са неразделна част от настоящите правила.

**§ 4.** Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на главния секретар на Народното събрание.

Настоящите правила са достъпни в електронен вид на адрес: [www2.parliament.bg/store/nanka](http://www2.parliament.bg/store/nanka) „Достъп до обществена информация“.

**ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР  
НА НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
(трите имена на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(подчертава се предпочитаната форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....



**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....г., в сградата на Народното събрание.....  
.....  
(длъжност, дирекция, отдел)  
на място/по телефон  
прие от г-н/г-жа .....  
(трите имена на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)  
адрес за кореспонденция: .....  
телефон: ....., ел. поща: .....

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:  
(отбелязва се предпочитаната форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- Комбинация от форми - .....

**Служител:**

**Заявител:**  
(когато заявлението е по телефон,  
протоколът не се подписва от заявителя)

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

Днес, ..... в сградата на Народно събрание, находяща се на адрес: гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. № ..... от .....г. и на основание решение № ..... от ..... г. на главния секретар на Народното събрание и чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация се състави настоящия протокол за предаване и приемане на обществена информация.

Информацията се предоставя в копие на хартиен носител и съдържа.....бр. страници. От заявителя.....(име на заявителя) е заплатена сумата ..... лв. (по банков път, по сметка на Народното събрание / на място).

Служител:

(подпис, име и длъжност)

Получател:

(име и подпис)