

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

**Наръчник**

Уважаеми читателю,

Най-важната полза от всеки закон е възможността за упражняване на правата, които той регламентира. Само по този начин той заживява в правната и обществена действителност и служи на хората. Единствено чрез практическото му приложение ние можем да се убедим в правилността на неговите норми.

През септември 2000 година *Програма достъп до информация* издаде наръчника КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ. Целта ни беше да подпомогнем упражняването на правото на достъп до информация уредено със ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ), приет и обнародван през лятото на 2000 г.(обн. ДВ, бр. 55 от 7 юли 2000г.).

Смятаме, че първото издание постигна целта си. Търсенето на информация по процедурите на закона се увеличава. Наръчникът беше разпространяван и на електронни носители чрез мрежи на неправителствени организации, беше използван в различни обучения, заявки за него непрекъснато постъпват при нас. През тези две години се натрупа определен опит по прилагането на ЗДОИ. Бяха приети и законите, уреждащи ограниченията на правото на информация – Закона за защита на личните данни (обн. ДВ, бр.1 от 4.01.2002 г.) и Закона за защита на класифицираната информация (обн. ДВ, 45 от 30.04.2002 г. ). Група народни представители внесоха проектозакон за изменение на ЗДОИ през 2001 г. Благодарим на всички, които използваха наръчника, за да получат достъп до обществена информация от задължените да я предоставят институции и споделяха опита си от тази не много лесна дейност с нас. Опитали сме се да отразим предложенията и бележките, които получавахме.

Екипът на *Програма достъп до информация* представя на вашето внимание второ допълнено издание на наръчника. То стана възможно благодарение на финансовата подкрепа на Програма “Професионални медии”, за което благодарим.

Екипът на *Програма достъп до Информация* очаква вашите бележки и препоръки.

Септември 2002 г.

Екип на ПДИ

I. Кой има право на достъп до информация?

**Законът за достъп до обществена информация дава право на ВСЕКИ на достъп до информация. Това означава, че всеки:**

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

**има право да подаде искане за достъп до информация и съответно да получи достъп до нея.**

II. Кой е задължен да ни предоставя информация?

Задължени да предоставят информация са:

всички държавни органи /вж. Приложение № I/

и

органите на местно самоуправление – кметове и общински съвети.

Задължени да предоставят информация на гражданите са и публичноправните субекти. Това са такива лица, които са създадени по силата на специален закон и се финансират с обществени средства. Публичноправни субекти са например Националната здравноосигурителна каса, Националният осигурителен институт и др. /вж. Приложение № I/

Задължени да предоставят информация са и всички физически и юридически лица, получаващи финансиране от държавния бюджет. Това могат да бъдат и фирми изпълняващи обществени поръчки, или други фирми, страни по договори, заплатени от държавния бюджет.

Внимание!

Информация за възложени обществени поръчки можете да намерите в регистъра на обществените поръчки, който е публичен. 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 <http://www1.government.bg/rop>

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

III. Каква информация можем да искаме по ЗДОИ?

Всяка информация, която се съхранява в държавните и органите на местно самоуправление, или другите задължени по закона лица /вж. Приложение № I/.

**Информацията винаги е записана на някакъв носител. Най-важната информация, която съхраняват държавните и общинските органи, се**

съдържа в документите, които те създават. Това са различните *заповеди* на министри, кметове и т.н., *решения* на общински съвети, агенции и т.н., по какъвто и повод да са издадени.

Информацията все по-често се съхранява и на други носители. В държавната и общинската администрация за целта се използват дискети, компактдискове или диска на самия компютър. Камерите, които снимат влизащите в сградите на министерствата, например, записват тази информация на ленти или дискове. Важни срещи и заседания понякога се записват на видео- или аудио-касети, компакт дискове и др.

Освен тях в канцелариите на различните държавни и общински органи има и много информация, отпечатана или дори просто записана на хартия, която не е във формата на документ. Такъв е например списъкът за посещения в една административна сграда, който е при портиера.

Понякога не е достатъчно да се прочете само документа, който ви интересува, но е важно и да се видят съпътстващи мнения, становища, препоръки и бележки, които са подвързани в една папка с документа.

Цялата изброена информация - документ, други писмени материали, папка, трябва да ви бъде предоставена, когато поискате това.

#### IV. Каква информация могат да откажат да ни предоставят

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

В някои случаи представителите на държавните органи и органите на местно самоуправление могат да откажат да ви дадат достъп до информация. Достъп до информация не може да се отказва просто защото тя била “само за служебно ползване” или “не е официален документ” или “не е още обработена” и др. подобни. **Само** законът обаче, а не самите служители или техните началници, определя кога те имат право да откажат. 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 граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;  
исканата информация ви е била предоставена преди по-малко от 6 месеца

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

исканата информацията 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.

## 2. Частичен достъп до информация

Понякога исканите от вас документи или папки с документи могат да съдържат части, които са засекретени на едно или друго основание. В тези случаи се предоставя т.нар. "частичен достъп до информация", което означава, че засекретените части се заличават, а останалата част от документа се предоставя.

V. Каква информация административните структури са задължени да поддържат постоянно актуална и на разположение

С цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация, закона 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 държи 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 предоставяне на достъп до информация.

Подобна информация можете да намерите и в Интернет на адрес <http://www1.government.bg/ras>.

Регистърът съдържа данни за:

1. наименованието, номерът и датата на акта, а за нормативните актове - броят и годината на "Държавен вестник", в които актът е обнародван или изменян;

2. правното основание за издаването на акта;

3. кратко описание на съдържанието на акта;

VI. Как да получим достъп до информация?

1. Къде да поискаме достъп до информация

**И при устно, и при писмено искане на информация трябва да се обърнете към определен служител. Законът не е определил ясно кой да е този служител, така че трябва да проверите във всяка институция, където искате информация, 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

Внимание!

Понякога е възможно изобщо да откажат да регистрират заявлението ви, т.е. да не ви дадат входящ номер. В такъв случай го изпратете в писмо с обратна разписка на адреса на органа, до когото го отправяте.

2. 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.**

2.1. 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 която желаете от формите на достъп: 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/тя се забави, препрати ви при друг, започне да изисква от вас допълнителни документи, не ви обслужи по други причини или информацията е недостатъчна, поискайте я писмено.**

Внимание!

**Препоръчваме ви да подавате писмено заявление, защото така по-лесно можете да докажете, кога и до каква информация сте поискали достъп.**

2.2. 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:

*задължително:* Трите ви имена. За юридически лица - *наименование и седалище*

**Внимание!**

Незаконно е да ви поискат:

1. ЕГН за физическите лица
2. Номер, дата на издаване на документ за самоличност за физическите лица
3. Представяне на документ за самоличност
4. Актуално състояние за юридически лица
5. Данъчен номер и БУЛСТАТ за юридически лица

*задължително:* Каква *информация* искате да получите. Можете описателно да посочите какво ви интересува (Напр. “Искам да получа достъп до цялата налична информация по 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 недвусмислено.

### **Внимание!**

Незаконно е да се искат обяснения за:

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

**3. задължително** адрес за кореспонденция

**4.** Можете да посочите как предпочитате да ви се предостави информацията.

### **Внимание!**

Ако пропуснете да посочите имената си, исканата информация и адрес за кореспонденция, писменото ви заявление се оставя без разглеждане. Не е задължително да описвате как точно желаете да ви се предостави информацията. Подаденото от вас заявление трябва да бъде задължително регистрирано в съответното деловодство и да бъде вписано с входящ номер. Не забравяйте да вземете входящия номер.

Когато подавате заявлението си по пощата, пазете обратната разписка – тя играе ролята на входящ номер.

*вж. Приложение №IV: Примерно заявление за достъп до информация*

## **3. В каква форма получаваме достъп до информация**

Според закона достъп до информация можем да получим 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 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.

### **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.

**Внимание!**

След подаване на писменото заявление, добре е да запазите едно копие и за себе си с входящ номер. Ако сте го подали по пощата, запазете обратната разписка. Те ще ви потрѣбват в случай, че получите отказ да ви се предостави информация и решите да обжалвате в съда.

#### **4. Какво да очакваме след подаване на заявлението**

Отговор на заявлението си за информация трябва да получите задължително до 14 календарни дни от подаване на вашето заявление. Исканата информация се предоставя с **решение** на съответния орган.

##### **4.1 Решение за предоставяне на достъп до исканата информация**

В **решението** за предоставяне на достъп до обществена информация съответният орган посочва:

до каква информация се предоставя достъп;

в какъв период от време предоставя 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 № VII);

**Внимание!**

Ако пропуснете определения в решението 30 дневен срок за достъп или не заплатите определената сума, губите правото си на достъпа, определен с това решение. В такъв случай можете да подадете отново заявление за същата информация след 6 месеца.

Възможно е преди органът да се произнесе по заявлението ви, да получите някое от следните уведомления:

##### **4.2. 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 приватизацията" Това не означава, че сте задължени да посочите точни наименования и номера на документи. Просто се опитайте да конкретизирате питането си напр. "Искам цялата налична информация относно приватизацията на Х - ЕАД".

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.

##### **4.3. 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. 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. Възможно е този, от когото търсите информация, да ви изпрати отговор, че е необходимо повече време, за да се събере исканата от вас информация. 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.

### **4.4. Уведомление за препращане на искането**

Възможно е този, от когото търсите информация, да не разполага с нея. В този случай той е задължен да препрати вашето заявление към органа, в който се намира исканата от вас информация. В този случай няма нужда да подавате ново заявление. Срокът за получаване на решение тече от датата, на която сте получили заявлението.

### **Внимание!**

В уведомлението за препращане задължително трябва да са посочени наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице

### **4.5. Решение за отказ на достъп до информацията**

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 ни изпращат по пощата срещу подпис или с обратна разписка. В решението трябва да е обяснено:

защо ни отказват исканата информация

коя точно разпоредба от кой закон им дава право да ви откажат

пред кого и в какъв срок се обжалва решението

### **Внимание**

Въпреки че законът не предвижда т.нар. “**мълчалив отказ**”, на практика е възможно да не получим решение. Непроизнасянето в срок е административно нарушение и съответният служител се наказва с глоба от 20 до 50 лв. съгласно чл.42 ал.1 от закона. В такъв случай се обърнете към нас, за да се консултирате с адвокат.

Възможно е също така да получим решение, в което ни предоставят достъп до част от поисканата информация, тъй наречения **частичен достъп**.

Всяко решение по вашето заявление за достъп до информация може да се **обжалва**.

**Внимание!**

Проверете посочено ли е в решението **основание** за отказ. Задължително е да са посочени точно разпоредбата и законът, въз основа на който е взето решението за отказ. Ако в решението цитират заповед, наредба, инструкция, правилник, тогава то е винаги **незаконно**.

**VII. 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

В случай, че не получите никакъв отговор на вашето заявление за достъп до информация, следва да изпратите жалба до съда в срок до 28 календарни дни от датата на подаване на вашето заявление.

Адресирайте жалбата до **Окръжния съд** (по седалището на органа, чието решение обжалвате) или Софийски градски съд (ако седалището е в София – град). Ако отказът е на Министерския съвет, министър или друга институция, пряко подчинена на Министерския съвет, адресирайте жалбата до **Върховния административен съд**.

**Внимание!**

Жалбата се адресира до съда и се изпраща чрез органа, който ви е отказал информацията.

Това означава, че трябва за направите следното (*вж. Приложение № V*):

Да пригответе два комплекта от следните документи:

А) Жалбата до съда

Б) Заявлението ви за достъп до информация

В) Решението, с което ви се отказва достъп до информация

2. Да подадете описаните два комплекта документи в деловодството на органа или да ги изпратете по пощата с обратна разписка, на която да отбележите, че подавате жалба срещу решение № ..... от .....(дата) на съответния орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ I  
ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ЗАДЪЛЖЕНИТЕ ПО ЗДОИ СУБЕКТИ

**I. Държавни органи**

Президент

Конституционен съд

**Законодателна власт**

Народно събрание

**Съдебна власт**

Съдилища

Прокуратура

Следствие

**Централни органи в системата на изпълнителната власт**

Министерски съвет

Министър председател

Заместник министър председатели

Министър на държавната администрация

Министър на външните работи

Министър на здравеопазването

Министър на търговията и туризма

Министър на финансите

Министър на правосъдието

Министър на земеделието и горите

Министър на промишлеността

Министър на културата

Министър на регионалното развитие и благоустройството

Министър на образованието и науката

Министър на транспорта и съобщенията

Министър на околната среда и водите

Министър на труда и социалната политика

Министър на отбраната

Министър на вътрешните работи

**Председатели на държавните агенции**

- П-тел на държавна агенция "Митници"

- П-тел на държавна агенция Бюро за финансово разузнаване

- П-тел на държавна агенция за бежанците

- П-тел на държавна агенция за държавен вътрешен финансов контрол

- П-тел на държавна агенция за държавни вземания

- П-тел на държавна агенция за застрахователен надзор

- П-тел на държавна агенция за малки и средни предприятия

- П-тел на държавна агенция за приватизация

- П-тел на държавна агенция за следприватизационен контрол

- П-тел на държавна агенция за чуждестранна помощ
- П-тел на държавна агенция за чуждестранни инвестиции
- П-тел на Държавна агенция "Гражданска защита"
- П-тел на Държавна агенция за българите в чужбина
- П-тел на Държавна агенция за закрила на детето
- П-тел на Държавна агенция за осигурителен надзор
- П-тел на Държавна агенция по енергетика и енергийни ресурси
- П-тел на Държавна агенция по енергийна ефективност
- П-тел на Държавна агенция по стандартизация и метрология
- П-тел на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси"

### **Държавни Комисии**

- Комисия по търговия и защита на потребителите
- Държавна комисия по защита на личните данни
- Държавна административна комисия
- Държавна комисия за енергийно регулиране
- Държавна комисия за контрол на токсичните химически вещества и техните прекурсори
- Държавна комисия по стоковите борси и тържищата
- Държавна комисия по ценните книжа
- Държавна комисия по хазарта
- Държавна комисия за регулиране на съобщенията
- Централна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните

### **Изпълнителни директори на изпълнителни агенции**

- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Изпитвания и контролни измервания на въоръжение, техника и имуществва"
- Директор на Агенция по енергийна ефективност
- Директор на Агенция по кадастъра
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Военни клубове и информация"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Академика"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Борба с градушките"
- Изп. Директор на Национална на агенция за акредитация"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция за икономически анализи и прогнози
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция за насърчаване на търговията
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция за обучение на водачи на моторни - превозни средства
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Отдых и възстановяване"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по лекарствата
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по лозата и виното
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по околна среда
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по почвените ресурси
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури

- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция по хидромелиорации
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Почивно дело и квалификация"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Пътища"
- Изп. Директор на Изпълнителна агенция "Управление на частната държавна собственост на Министерството на отбраната"
- Директор на Агенция "Морска администрация"
- Директор на "Агенция "Развитие на съобщенията и на информационните и комуникационните технологии"
- Директор на Агенция "Пристанищна администрация"

Директор на Агенция "Проучване и поддържане на река Дунав"

Директор на агенция по младежта и спорта

### **Други специализирани органи**

ХЕИ

Национална служба за социално подпомагане

Други

### **Директори на дирекции в централната и териториалните администрации**

Главна данъчна дирекция

Главна дирекция "Автомобилна администрация"

Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация"

Дирекции национални паркове

Дирекция за национален строителен контрол

Дирекция национален парк "Рила"

Дирекция национален парк "Централен Балкан"

Дирекция национален парк "Пирин"

### **Териториални органи в системата на изпълнителната власт**

Областен управител

Ръководители на териториални администрации и териториални звена (дирекции) на министерства и други ведомства:

Директор на областно пътно управление

Директор на териториална дирекция "Държавен вътрешен финансов контрол"

Директор на областна служба за социално подпомагане

Началник на инспекторат по образованието

Директор на териториално звено на изпълнителна агенция "Железопътна администрация"

Директори на регионални и териториални митнически управления

Директори на териториални данъчни дирекции

Териториални инспекторати по образованието

Други

## **II. Органи на местното самоуправление**

Кмет

Общински съвет

### **III. Публичноправни субекти**

СЕМ

Българска телеграфна агенция

Българско национално радио

Българска национална телевизия

Национална здравноосигурителна каса

Държавен фонд Земеделие

### **IV. ФЛ и ЮЛ финансирани от бюджета**

Комитет за използване на атомната енергия за мирни цели

Контролно-техническа инспекция

Национален институт за паметниците на културата - София

Национален статистически институт

Национален фонд "Култура" - София

Национален център за аграрни науки

Национална ветеринарно - медицинска служба

Българска академия на науките

Висши училища

Полувисши училища

Български институт по стандартизация

Военна академия "Г. С. Раковски"

Военноисторически музей - София

Военномедицинска академия

Български червен кръст - Национален комитет

Институт за европейски изследвания и информация-второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на външните работи със седалище София.

Институт по публична администрация и европейска интеграция

Институт по розата и етеричномаслените култури

Институт по хидро и аеродинамика

Национален институт за изследване на вино и спиртни напитки

Национален студентски дом

Национален филмов център - София

Национален център за информация и документация

Национален център за книгата - София

Национален център за музеи, галерии и изобразително изкуство

Национален център за музика и танц - София

Национален център за театър – София

Архитектурно- парков комплекс "Двореца"- Балчик

Национална банка за промишлени микроорганизми и клетъчни култури

Център "Винарска изба Евксиноград"

Център за енергийна ефективност в индустрията

Център за преводи и редакции

Център "Конкурентна система за обучение и управление на висшето образование"

Българска национална филмотека - София

Българска национална фонотека

Съюз на инвалидите в България

Съюз на военноинвалидите и пострадалите от войните в България

Съюз на слепите в България

Съюз на военноинвалидните кооперации  
Национално дружество за подкрепа на лицата с умствени затруднения  
Централен съюз на трудовопроизводителните кооперации  
Централен съюз на кооперациите на инвалидите  
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 организация "Малки български хора"  
. Национална асоциация на слепоглухите в България  
Български туристически съюз  
Съюз на българските автомобилисти  
Рилска Света обител - Рилски манастир  
Представителни сдружения на потребителите в България  
54. Политически те партии, получаващи ежегодна субсидия от държавния  
бюджет, съгласно закона за политическите партии

**ПРИЛОЖЕНИЕ II**  
**ДЪРЖАВНА ТАЙНА - ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА**  
**КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

ЗАКОН за защита на класифицираната информация  
Обн., ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 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.

Приложение № 1 към чл. 25

Извлечение

Категории информация, подлежаща на класификация като държавна тайна

Информация, свързана с отбраната на страната



Информация, свързана с външната политика и вътрешната сигурност на страната

Информация, свързана с икономическата сигурност на страната

## **ПРИЛОЖЕНИЕ III**

### **СЛУЖЕБНА ТАЙНА - ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

ЗАКОН за защита на класифицираната информация

Обн., ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 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 правнозащитен 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:

.....  
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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

### ПРИМЕРНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

До (наименование на учреждениято, от което искате информация) .....  
(име на града, ако е териториално подразделение) .....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

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

(адрес: улица и номер, номер на блока, град)  
.....

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

*Уважаема/и госпожо/господине/господа,*

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

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: .....

Подпис: .....

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

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 обществена информация.

#### А. ФАКТИ

На Това място следва да изложите кратко и ясно фактите, свързани с подаването  
на вашето заявление. Трябва да посочите:

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

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/.

Ответникът притежава поисканата информация.

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

Според него /посочват 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.

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

Отказът на ответника е незаконосъобразен.

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/

2 бр. копия от подаденото заявление  
2бр. Копия от писмо № /номер ..., с което е отказан достъп/  
препис от жалбата и приложенията за ответника  
копие от квитанция за внесена държавна такса

..... – място на подаване на жалбата

.....- дата

С уважение:

/подпис на жалбоподателя/

## ПРИЛОЖЕНИЕ VI

### 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 пълен или частичен.

Исключение 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 заплахата 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 периодично 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 публикува 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 информацията 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 информиране 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 слухово-говорния 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 необходимо 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 наименованието 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, организации 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 платежен 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 незаконосъобразност, 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 видеокасети 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.).

## ПРИЛОЖЕНИЕ VII

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 MB - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
  4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
  5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
  6. факс - една страница (A4) - 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 (A4) - 1,59 лв.
- Посочените стойности не включват ДДС.

## НЯКОИ ПОЛЕЗНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

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

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/)

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

Парламент на Република България - [www.parliament.bg](http://www.parliament.bg)

Регистър на обществените поръчки - <http://www1.government.bg/rop>

Регистър на административните структури - <http://www1.government.bg/ras>

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

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)

Център за масова приватизация - [www.bulgarianspace.com/cmp/](http://www.bulgarianspace.com/cmp/)