



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЪР НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА

УТВЪРЖДАВАМ:

19.2.2024 г.

19.2.2024 г.

X *Georgi Gvozdeykov*

Георги Гвоздейков  
Министър на транспорта и съобщенията  
Signed by: Georgi Yordanov Gvozdeykov

X ВП-2/19.02.2024

Per. №

Signed by: SVETOSLAV SABEV YORDANOV

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ



София, 2024 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията, технологията и координацията на дейността по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в Министерството на транспорта и съобщенията, наричано по-нататък “министерството”;
2. разглеждането на заявленията;
3. контролът по спазване на сроковете.

**Чл. 2.** (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се изпълняват от служителите на дирекция „Канцелария”, отдел „Секретариат и административно обслужване”, наричан по-нататък „отдела”.

(2) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на министерството, който се намира на първия етаж, срещу входа за граждани откъм ул. ”Гурко”.

## Глава втора

### РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 3.** (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация се регистрират от служителите на отдела в „Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7”, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните искания се предоставят на началника на кабинета за разпределение чрез АИС. Копие от искането се предоставя и на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”.

(2) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на министерството – (02) 988-50-94, по електронен път на адрес [mail@mtc.government.bg](mailto:mail@mtc.government.bg) или по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес [emtc@mtc.government.bg](mailto:emtc@mtc.government.bg), както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на министерството [www.mtc.government.bg](http://www.mtc.government.bg) в рубриката „За граждани” – „Достъп до информация”.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

**Чл. 4.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите от отдела, за което се съставя протокол (Приложение 2), който се регистрира по реда на чл.3.

**Чл. 5.** Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ оставят без разглеждане.

## Раздел I

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 6.** Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, вземат главният секретар и заместник-министър по реда на Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в министерството:

1. главният секретар взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация по чл. 28, ал. 2, във връзка с чл. 37, ал. 2 от ЗДОИ, като подписва всички документи във връзка с процедурата;

2. заместник-министрите вземат решения за предоставяне на достъп до исканата обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, като подписват всички документи във връзка с процедурата.

**Чл. 7.** (1) Директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението, подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни.

(2) Когато определеният в ЗДОИ срок за вземане на решение е недостатъчен или заявлението е формулирано общо, директорите на дирекции писмено мотивират необходимостта от неговото удължаване и изготвят писмо до заявителя, в което посочват причините за удължаване на срока;

(3) В случаите, когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, те подготвят писмен отговор от отговорниците по чл. 6, т. 1 и т. 2 за препращането на заявлението, като уведомяват за това и заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция по ал. 1 уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, директорът на дирекцията по ал. 1 изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(6) В случаите по ал. 4, директорът на дирекцията по ал. 1 може да предложи на органа по чл. 6 да удължи срока за разглеждане на заявлението с до 14 дни.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ, директорът на дирекцията по ал. 1 може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация директорите на дирекции, най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението, го изпращат, придружено с мотивирано становище, до главния секретар. В тези случаи, главният секретар изпраща преписката на дирекция „Правна“, която подготвя проекта на решение.

**Чл. 8.** (1) Събраната информация по реда на чл. 7, ал. 1 се комплектова от директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до дирекция „Правна“ за изготвяне на заповед по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, която съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвената заповед, заедно с цялата преписка се предоставя на лицата по чл. 6, т. 1 и т. 2 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2, цялата преписка се предоставя на дирекция „Канцелария“.

**Чл. 9.** (1) Дирекция „Канцелария“ изпраща решението по пощата с обратна разписка, или по начина, регистриран от заявителя.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 8, ал. 1, т. 5 или когато заявителят не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация.

(3) В случаите по чл. 15в, ал. 3, дирекция „Канцелария“ изпраща решението за предоставяне на достъп, в което са заличени данните за заявителя, както и копие от предоставяната информация, за публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, дирекция „Канцелария“ изпраща от електронния адрес по чл. 3, ал. 2 на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща или по преценка на лицата по чл. 6 или директора на дирекция „Информационно обслужване“, информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на министерството чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето, предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по чл. 4, служителят на дирекция „Канцелария“ задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(7) Дирекция „Канцелария“ изпраща решението и обществената информация за публикуване на платформа за достъп до обществена информация по чл. 15в, ал. 1 от ЗДОИ:

1. когато заявлението за достъп е подадено през платформата;

2. когато заявлението е подадено по електронен път на електронния адрес по чл. 3, ал. 2, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(8) В случай на отказ да се предостави обществена информация, дирекция „Канцелария“ връчва решението на заявителя срещу подпис или го изпраща по пощата с обратна разписка, или го изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване.

**Чл. 10.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 3), който се подписва от заявителя и служител от отдела, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и ал. 4.

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва в Центъра за административно обслужване на министерството.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър, информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът, или

2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

**Чл. 11.** Служителите от отдела съхраняват досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;

2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;

3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 9, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 9, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 9, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и 4.

## **Раздел II**

### **Контрол по изпълнение на сроковете**

**Чл. 12.** Текущият контрол по спазване на сроковете на заявленията по ЗДОИ в министерството се осъществява от главния секретар.

**Чл. 13.** (1) До 10-то число на всеки месец, директорите на дирекции се задължават да изготвят и представят на дирекция „Канцелария“ справка за постъпилите при тях заявления по ЗДОИ за предходния месец във вид на таблица по образец (Приложение 4).

(2) В края на всяко тримесечие, дирекция „Канцелария“ представя на главния секретар справка, относно съдържанието на регистъра за постъпилите заявления за съответния изтекъл период.

**Чл. 14.** Дирекция „Канцелария“ поддържа регистър (Приложение 5) за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

## **Глава трета**

### **МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл. 15.** (1) Мониторингът по управление на дейността по предоставяне на достъпа до обществена информация се извършва от главния секретар на министерството.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация директорът на дирекция „Правна“ докладва на главния секретар и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**Чл. 16.** Ежегодно дирекция „Канцелария“ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на министерството. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 17** (1) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, дирекция „Канцелария“ изпраща на дирекция „Информационно обслужване“ копие от информацията в 3-дневен срок от издаването на заповедта по чл. 8, ал. 2.

(2) Дирекция „Информационно обслужване“ публикува информацията по ал. 1 на интернет страницата на Министерството на транспорта и съобщенията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

**§ 1** Вътрешните правила се издават на основание чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта и съобщенията (приет с ПМС № 232 от 2009 г., обн., ДВ, бр. 78 от 2009 г., посл. изм. и доп. бр. 38 от 2022 г.).

**§ 2.** Настоящите Вътрешни правила отменят ВП-11/01.10.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, изменени и допълнени с РД-08-213 от 22.04.2016 г.

**ДО  
МИНИСТЪРА НА  
ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА**

**ЗА ЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице  
и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

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:

*(отбелязва се предпочитаната форма)*

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..... 20..... г., .....  
(дата, имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....  
(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

Приложение 3 към чл. 10, ал. 1



## ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх. № .....

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 10, ал. 2 от Вътрешните правила за реда и организацията за разглеждане на искания за достъп до обществената информация в Министерството на транспорта и съобщенията, се състави настоящият Протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя.....

*(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

.....  
адрес за кореспонденция .....

.....  
беше предоставен/а .....

*(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)*

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Министерството на транспорта и съобщенията.

**Предал:**.....  
Име и длъжност  
на служителя:

**Получател:**.....  
Заявител/Пълномощник.....

**СПРАВКА**

**ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ЗВЕНА В  
МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА**

| № по ред | Входящ № | Наименование на физическото или юридическо лице, подало заявлението по ЗДОИ | ОТНОСНО | СРОК | ВИД ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ (Пълен, частичен или отказ) | ЕТАП НА ДВИЖЕНИЕ НА ПРЕПИСКАТА |
|----------|----------|---|---------|------|---|--------------------------------|
|----------|----------|---|---------|------|---|--------------------------------|

## РЕГИСТЪР

### *ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА*

| №<br>По<br>ред | Входящ № | Наименование на<br>физическото или<br>юридическо лице,<br>подадо заявлението по<br>ЗДОИ | ОТНОСНО | СРОК И<br>ОТГОВОРНИК | ВИД ДОСТЪП ДО<br>ОБЩЕСТВЕВАНАТА<br>ИНФОРМАЦИЯ<br>(Пълен, частичен или<br>отказ) | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|----------|---|---------|----------------------|---|-----------|
|----------------|----------|---|---------|----------------------|---|-----------|

