



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на транспорта, информационните технологии и**  
**съобщенията**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО**  
**ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА,**  
**ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

София, 2014 г.  
(изм. и доп. – Заповед № РД-08-213 от 2016 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, информационните технологии 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 на фронт-офиса на министерството, който се намира на първия етаж, в Центъра за информация и административно обслужване – 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 (ЗДОИ) 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) (изм. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на министерството – (02) 988-50-94, по електронен път на адрес [mail@mtitc.government.bg](mailto:mail@mtitc.government.bg) или по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес [emtc@mtitc.government.bg](mailto:emtc@mtitc.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.mtitc.government.bg](http://www.mtitc.government.bg) в рубриката „За гражданите”.

(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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (предишна ал. 4 – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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. (доп. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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. (доп. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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.

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

(3) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) При изпращането на информацията по чл. 4 служителят на дирекция „Канцелария“ задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

**Чл. 10.** (1) (изм. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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 във фронт-офиса на министерството.

(3) (нова – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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. (изм. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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. (доп. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и 4;
6. (доп. – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) 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 по 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** (нов – Заповед № РД-08-213 от 2016 г.) (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, информационните технологии и съобщенията.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

**§ 1** Правилата се издават на основание чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (приет с ПМС № 232 от 2009 г., обн., ДВ, бр. 78 от 2009 г., изм. и доп., бр. 15 от 2010 г., бр. 74 от 2010 г.).

**§ 2.** Настоящите правила отменят ВП-11/01.10.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**ДО  
МИНИСТЪРА НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И  
СЪОБЩЕНИЯТА**

**ЗА Я В Л Е Н И Е  
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,.....201...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:**



**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, информационните технологии и съобщенията, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....201...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, информационните технологии 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, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

*Към чл. 14*

**РЕГИСТЪР**

***ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ  
В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА***

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