



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

София 1618, кв. "Овча купел", ул. "Боряна" №59, бл.215А, ап.1  
[www.nipa.bg](http://www.nipa.bg); тел./факс: +359 2955 9725, e-mail: [nipa@nipa.bg](mailto:nipa@nipa.bg)



Утвърдил:   
/Владимир Бояджиев, Директор на НИПА/



## ПРАВИЛА

### ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

София, декември 2011 г.



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Правилата за организацията и предоставяне на достъп до обществена информация в Национален институт за помирение и арбитраж (НИПА) по прилагане на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето и разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

**Чл. 2.** Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството от служител на отдел "Финансово-административна дейност", на адрес: гр. София - 1618, кв. "Овча купел", ул. Боряна № 59, бл. 215 А, телефон 02/9559725, в работно време от 09.00 до 17.30 часа.

**Чл. 3.** Предмет на Правилата са както следва:

1. приемане, регистриране и разпределяне на устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация;
3. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
5. форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. дължими такси и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

## II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 4.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от нарочно определен служител от НИПА.

**Чл. 5.** Служителят, оправомощен да приема устните запитвания, води протокол за тази цел, съгласно Приложение 1, като отбелязва следното: трите имена на заявителя/наименование на юридическото лице и ЕИК; каква информация е поискана; адрес за кореспонденция със заявителя; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.



**Чл. 6.** Приемането, регистрацията и разпределението на устните заявления за получаване на достъп до обществена информация се извършва по реда на Раздел III от настоящите Правила, след като бъдат инкорпорирани в протокол, съгласно Приложение 1.

**Чл. 7.** За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 8.** За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение 2 от тези Правила.

**Чл. 9.** Формулярите-образци се предоставят на заявителите на хартиен носител в деловодството на НИПА, като има възможност образец на заявлението да бъде свален от официалната електронна страница на института – [www.nipa.bg](http://www.nipa.bg).

**Чл. 10.** Попълнените заявления се регистрират в деловодството на НИПА в деня на тяхното постъпване, независимо дали са подадени на хартиен носител в деловодството на института или по електронен път.

**Чл. 11.** При регистрацията на Заявленията се използва автоматизирана деловодна програма и самостоятелен регистрационен индекс.

**Чл. 12.** Регистрационният номер на всяко заявление се формира от регистрационен индекс, генериран от системата, пореден номер и дата на постъпване.

**Чл. 13. (1)** Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на института заявления се регистрират по реда на чл. 10 и 11.

**(2)** Получените Заявления по реда на т. 11 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл. 14.** 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. 15.** Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на института в два екземпляра и се обработват по реда на чл. 10 и 11.

**Чл. 16.** В деня на регистрирането на жалбите, главният специалист Административно обслужване ги предоставя срещу подпис на главния юрисконсулт.



#### IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 17. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от оправомощен служител във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

**(2)** В срока по чл. 17 органът или изрично определен служител взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

**Чл. 18. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по чл. 17 уведомява заявителя за това лично срещу подпис, с писмо изпратено по пощата с обратна разписка или на посочен e-mail от заявителя, като в този случай служителят на НИПА е длъжен да запази копие от изпратеният e-mail.

**(2)** Срокът по чл. 17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

**Чл. 19.** Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл. 20. (1)** Срокът по чл. 17 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

**(2)** За удължаването на срока по чл. 19 служителят уведомява писмено заявителя. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 21. (1)** Срокът по чл. 17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**(2)** В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, оправомощеният служител е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**(3)** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по чл. 21.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, оправомощеният служител може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**(4)** В решението по чл. 17.1. оправомощеният служител длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.



(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ

(6) Когато оправомощеният служител не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответното заявление, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на НИПА. В този случай срокът по чл. 17 започва да тече от момента на получаване на препратеното от НИПА заявление.

(7) Когато оправомощеният служител не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

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

**Чл. 21. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от оправомощен служител от Директора на НИПА

(2) В решението, с което се предоставя достъп до 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.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

(5) Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(6) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.





(7) В случаите на неявяване на заявителя в определения по т. 21.1. срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация

### **Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 22.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от оправомощения служител, когато е налице някое от следните основания:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени в закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

В горепосочените случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 23.** В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 24. (1)** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на института по реда на чл. 8 и чл. 13

(2) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

**Чл. 25.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване съгласно Раздел IV от ЗДОИ „Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация”.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 26. (1)** Оправомощеният служител да предоставя обществена информация в посочената от заявителя форма.

(2) Формите са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. копия на хартиен носител;
3. копия на технически носител;
4. устна справка;



5. комбинация от форми.

(3) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по чл. 26, ал.2, т.3, се определят и техническите параметри за запис на информация.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

**Чл. 27.** Оправомощеният служител е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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

**Чл. 28.** В случаите по чл. 27 служителят определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 29.** Настоящите правила са задължителни за всички служители в НИПА.

**Чл. 30.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на НИПА.

## **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 31.** Със Заповед № 10 от 10 януари 2001 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация, са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител, без включен ДДС:

1. дискета - един брой – 1.20 лв.;
2. CD - един брой – 5.00 лв.;
3. електронна поща - 1 МВ – 0.30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (А4) – 0.12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (А4) – 0.09 лв.;
6. факс - една страница (А4) – 0.60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 4.90 лв. + 0.25 лв. на минута;



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**  
**НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ**

София 1618, кв.“Овча купел”, ул.“Боряна” №59, бл.215А, ап.1  
[www.nipa.bg](http://www.nipa.bg); тел./факс: +359 2955 9725, e-mail: [nipa@nipa.bg](mailto:nipa@nipa.bg)



8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 1.60 лв. + 0.25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути – 1.50 лв.;
10. писмена справка - една страница (А4) – 1.59 лв.

При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, съгласно посоченото по-горе

**Чл. 32.** Заплащането на дължимите разходи се извършва на касата в института или по банков път, по сметка на НИПА

IBAN: BG23BNBG96613100133501  
BIC: VNBGBGD  
При банка: БНБ – ЦУ





Приложение № 1

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

Днес, .....  
(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от Г-Н/Г- жа  
.....  
(трите имена на физическото лице или наименование, ЕИК и седалището на юридическото лице заявител)

адрес за кореспонденция:  
.....

телефон....., ел. поща .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
(описание на исканата информация)

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

Желая за получа исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител /дискета, СО, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
5. Комбинация от форми .....

Заявител:..... Приел заявлението:.....



*Приложение № 2*

ДО .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

тел. за връзка:....., електронна поща:.....

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,**

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:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (дискета, СО, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)  
(моля, подчертайте или оградете предпочитаният/предпочитаните технически носител/и)

5. Комбинация от форми - .....

Дата: .....

Подпис: .....