

**УТВЪРДИЛ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НСИ:  
(СЕРГЕЙ ЦВЕТАРСКИ)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ НАЦИОНАЛНИЯ СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от обществения сектор, предоставяна от Националния статистически институт (НСИ) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

**Чл. 2.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл. 3.** (1) Председателят на НСИ информира обществеността за дейността на Института чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на НСИ или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) Отдел „Връзки с потребителите и е-услуги“ (ВПЕУ) периодично публикува на сайта на НСИ в рубрика (секция) „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на председателя на НСИ и данни за НСИ, както и информация за неговите функции и отговорности;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на председателя, както и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от НСИ;

4. местоположението, телефона и работното време на Приемната на централното управление (ЦУ) на НСИ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

5. местоположението, телефоните и работното време на приемните на статистическите отдели в областните центрове към териториалните статистически бюра (ТСБ) на НСИ, където могат да се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

6. друга информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Информацията по предходната алинея се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(4) Списъкът по член 15а, ал. 3 от ЗДОИ се изготвя от отдел ВПЕУ и публикува на сайта на НСИ.

**Чл. 4.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите става в брой в касата на НСИ или по безкасов път по банкова сметка на НСИ.

**Чл. 5.** На информационното табло в приемните на НСИ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация, се посочват формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**Чл. 6.** (1) По исканията за достъп до обществена информация, която не е налична в общодостъпен източник, се произнася главният секретар на НСИ.

(2) Отдел ВПЕУ към дирекция „Многосекторна статистика и услуги за потребителите“ към ЦУ на НСИ организира и координира дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 7.** (1) Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление или устно запитване.

(2) Анонимни запитвания не се приемат.

**Чл. 8.** (1) Писмените заявления се подават в приемните на НСИ.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс 02/9857799 или по електронен път на електронен адрес: info@nsi.bg.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация може да се ползва образец на заявление съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в приемните и на сайта на НСИ.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

**Чл. 9.** (1) Писмените заявления се приемат от дежурния служител в Приемната на ЦУ и в приемните на териториалните структури на НСИ и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация, подадени директно в деловодството на НСИ, се насочват към главния секретар на НСИ.

**Чл. 10.** Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл. 11.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от дежурния служител в Приемната на ЦУ и в приемните на териториалните структури на НСИ. Служителят попълва протокол за запитването съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя.

(2) Дежурният служител предоставя протокола по предходната алинея в деловодството на НСИ за регистрация по реда на чл. 9, ал. 1.

(3) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Чл. 12.** Постъпилите в ТСБ искания се изпращат на отдел ВПЕУ на електронен адрес: info@nsi.bg. Дежурният служител от отдел ВПЕУ в Приемната на ЦУ на НСИ постъпва по реда на чл. 9, ал. 1.

### III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 13.** В случай че исканата обществена информация е налична в общодостъпен източник, началникът на отдел ВПЕУ в ЦУ на НСИ или директорът на съответното ТСБ, в което е постъпило искането, изпращат уведомление до заявителя къде може да се намери исканата информация.

**Чл. 14.** В случай че исканата информация не е обществена информация по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ или в други закони е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение на такава информация, длъжностните лица по предходния член изпращат уведомление до заявителя, че исканата информация не е обществена информация или че тя следва да бъде търсена по реда на друг закон.

**Чл. 15.** В случай че исканата обществена информация не е налична в общодостъпен източник, при регистриране на искането за достъп то се насочва към главния секретар на НСИ.

**Чл. 16.** (1) Главният секретар с резолюция разпределя искането за достъп до обществена информация към съответния директор на дирекция, респективно ръководител на самостоятелно звено, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) Когато искането е постъпило от средствата за масово осведомяване, то се насочва за разглеждане и към ръководителя на Пресцентъра.

**Чл. 17.** (1) В срок до три дни след разпределение на искането за достъп до обществена информация съответният ръководител по чл. 16 предоставя писмено мотивирано становище на главния секретар за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация на отдел ВПЕУ.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна обществена информация съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 18.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният ръководител по чл. 16 изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се предоставя на заявителя чрез отдел ВПЕУ.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаването на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 19.** Когато НСИ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането началникът на отдел ВПЕУ препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

**Чл. 20.** Когато НСИ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането началникът на отдел ВПЕУ уведомява за това заявителя.

**Чл. 21.** Когато в становището на ръководителя по чл. 16 е посочено, че НСИ не разполага с исканата информация, се постъпва в съответствие с чл. 19 или чл. 20.

**Чл. 22.** (1) Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

(4) Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

#### **IV. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ**

**Чл. 23.** (1) Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от главния секретар на НСИ и се изготвят в два екземпляра.

(2) Проектите на решенията се изготвят от началника на отдел ВПЕУ в съответствие със становището по чл. 17, ал. 1. Проектите на решенията се съгласуват с ръководителя на звеното, изготвило становището, и началника на отдел „Правни дейности“.

**Чл. 24.** (1) Главният секретар може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

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

(2) Когато в заявлението не се съдържат данни за предпочитаната форма за предоставяне на исканата информация, главният секретар определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 25.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

(2) Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от отдел ВПЕУ по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ЦУ на НСИ.

**Чл. 26.** (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния ръководител на звеното, в което се съхранява исканата информация, и на началника на отдел ВПЕУ.

(2) Ръководителите на звената, в които се съхранява исканата обществена информация, заедно с началника на отдел ВПЕУ организират предоставянето на исканата информация по реда на раздел V.

**Чл. 27.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от отдел ВПЕУ по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ЦУ на НСИ.

**Чл. 28.** Решенията на главния секретар на НСИ за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд - София-град.

**Чл. 29.** При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация началникът на отдел „Правни дейности“ организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

#### **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ**

**Чл. 30.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от дежурния служител в съответната приемна на НСИ.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на НСИ заедно с цялата преписка.

**Чл. 31.** Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от началника на отдел ВПЕУ по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 32.** Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 33.** (1) Информацията от общественения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели II - V.

(4) Информацията от общественения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

## **VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл. 34.** Ежегодно началникът на отдел ВПЕУ изготвя 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. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила се издават на основание § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на председателя на НСИ за тяхното утвърждаване.

**§ 2.** Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-05-268/21.03.2016 г. на председателя на НСИ, която отменя Заповед № РД 07-99/4.03.2010 г., с която са утвърдени досега действащите Правила за организация на работата в НСИ за приложение на ЗДОИ.

**§ 3.** Изпълнението на правилата се възлага на главния секретар на НСИ.

**§ 4.** Контролът по изпълнение на правилата се възлага на Инспектората на НСИ.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3 - образец на Заявление за достъп до обществена информация

2. Приложение № 2 към чл. 11, ал. 1 - образец на Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация

3. Приложение № 3 към чл. 30, ал. 3 - образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3

**ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР  
НА НАЦИОНАЛНИЯ СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

ЕГН/ЕИК .....

чрез .....  
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция:  
.....

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

На основание на 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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми - .....

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В Приемната на НСИ
2. По пощата с обратна разписка
3. По електронен път на посочения електронен адрес.  
(отбелязват се предпочитаните форми)

Дата: .....

Подпис: .....

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

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

.....,  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от заявителя .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....

ЕГН/ЕИК

.....

чрез .....  
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: .....

телефон: ....., ел. поща.....

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

.....

.....

.....

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми - .....

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. В Приемната на НСИ
2. По пощата с обратна разписка
3. По електронен път на посочения електронен адрес.  
(отбелязват се предпочитаните форми)

**Заявител:** .....

**Служител:** .....

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

На заявителя .....

По заявление с вх. № .....

Днес, ....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../..... г. на главния секретар на НСИ за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. .... от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

.....,

на заявителя .....  
(трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

.....,

(трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

беше предоставена .....  
(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за НСИ и един за заявителя.

**Предал:** .....

Име и длъжност на служителя:

.....

.....

**Получател:** .....

Име на заявителя: .....

(Пълномощник: .....,

пълномощно № .....