



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**  
**АГЕНЦИЯ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ**

УТВЪРЖДАВАМ:

**СВИЛЕН ПЕНКОВ**  
**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**  
**(Заповед № РД-01-358/31.12.2021 Г.)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОТ АГЕНЦИЯТА ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ**

2022 Г.

## 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания (АХУ) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат:

1. приемането;
2. регистрирането;
3. разпределянето;
4. разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
5. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
6. формите на предоставяне;
7. разходите и начините на тяхното заплащане;
8. процедурата по предоставяне на информация от обществеността за повторно ползване.

**Чл. 2.** (1) Всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществеността в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на АХУ е обществена информация.

(2) Всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително, съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от АХУ е информация от обществеността.

(3) Информацията по ал. 2, създадена след 12 януари 2016 г., се поддържа и в електронен вид.

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

**Чл. 3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при спазването на следните принципи:

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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**Чл. 4.** (1) Изпълнителният директор на АХУ информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на Агенцията или съобщаване в друга форма (публикации в средствата за масово осведомяване, информационно табло и др.).

(2) Служители, определени със заповед на изпълнителния директор периодично публикуват на официалната интернет страница на Агенцията актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на изпълнителния директор и данни за Агенцията, функциите и отговорностите ѝ;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на изпълнителния директор и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Агенцията;
4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО), където се подават заявленията за предоставяне на Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

достъп до обществена информация;

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта, както и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация и форматите, в които се поддържа информацията;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

16. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения сектор по чл. 21 от правилата;

17. информация, която:

- може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

- представлява или би представлявала обществен интерес;

- следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон;

18. друга информация, определена със закон.

(3) Информацията по ал. 2 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4) Изпълнителният директор ежегодно утвърждава списък на категориите информация, подлежаща за публикуване на интернет-страницата на АХУ, както и форматите, в които е достъпна.

## **(5) П. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 5.** (1) Писмените заявления се подават в ЦАО и се регистрират в автоматизираната информационна система в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на официалната електронна поща на Агенцията или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) на лицето се предоставя за ползване формуляр по образец (Приложение 1).

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в ЦАО и се публикуват на официалната интернет страница на АХУ.

**Чл. 6.** Получените заявления по реда на чл. 5 - попълнен формуляр - образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данни за:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 7.** В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват от изпълнителния директор към главния секретар.

**Чл. 8.** Главният секретар с резолюция насочва искането към директора на дирекцията от чиято компетентност е исканата информация.

**Чл. 9.** (1) В срок от три работни дни от получаване на резолюцията по чл. 8, ал. 1 съответният директор прави проверка и уведомява главния секретар относно наличието на търсената информация и нейния характер, респ. за препращането ѝ по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) С уведомяването се мотивира предоставянето, ограничаването или отказа от достъп до обществена информация, когато исканата информация е служебна.

(3) В случай, че исканата информация е налична, в срок от три работни дни от уведомяването служител от дирекция АПФИО изготвя решение за предоставянето ѝ, в която се определят двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация.

**Чл. 10.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служител от дирекция АПФИО изготвя писмено уведомление до заявителя по реда на чл. 29 от ЗДОИ, което се връчва на заявителя лично срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка, или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

### **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 11.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в ЦАО се регистрират в автоматизираната информационна система след съставянето на протокол за приемането им - Приложение 2.

(2) Регистрираните запитвания по ал. 1 се обработват по реда на глава втора „Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация“

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

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

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

**Чл. 12.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат и решават не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо:

- с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
- с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

**Чл. 13.** (1) Решението за предоставяне на достъп и за удължаване на срока се връчва на заявителя лично срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка, или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

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

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

**Чл. 14** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен и се предоставя в исканата от заявителя форма, която не може да бъде различна от формите посочени в чл. 26 от ЗДОИ:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Достъпът до обществена информация може да се предоставя в различна от посочената от заявителя форма само в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(3) За предоставената от АХУ а обществена информация не се дължат разходи .

**Чл. 15.** На интернет страницата на АХУ се обявява информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

**Чл. 16.** (1) Прегледът/четенето на предоставената информация се извършва на специално обособено за целта място в ЦАО.

(2) За предоставения достъп на информация по ал. 1 се съставя и подписва протокол по образец (Приложение 3) в два екземпляра, един за заявителя и един за досието по преписката.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителя по чл. 9, ал. 3 изпраща на посочения електронен адрес решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията.

**Чл. 17.** (1) В случай, че заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил АХУ или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за редовно връчена от датата на изпращането ѝ.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

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

**Чл. 18.** (1) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на АХУ.

(2) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване (Приложение 4), се прилага глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от Правилата, доколкото са приложими.

(4) Информацията от общественния сектор за повторно използване се предоставя безплатно.

## **VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл. 19.** В срок до 15 февруари служител от дирекция АПФИО изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, 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 правила са задължителни за всички служители в АХУ. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН 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)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител (CD, видеокасета, аудиокасета, електронна поща)
- Комбинация от форми:.....

Дата.....

Подпис.....

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания

**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 или наименованието и седалището на заявителя)

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 /CD, видеокасета, аудиокасета, електронна поща/
5. Комбинация от форми .....

Заявител:

Служител:

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания



**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за  
повторно използване

на .....

по заявление с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от  
Закона за достъп до обществена информация и чл. 16, ал. 3 от Вътрешните правила за  
условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от АХУ, с който  
се удостоверява изпълнението на Решение №..... за  
предоставянето на достъп до обществена информация.

.....

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

**Предал :** .....

**Получател:**.....

Име и длъжност  
на служителя:.....

.....

.....

Заявител:.....

/Пълномощник:.....

....., пълномощно №.....

от ....., издадено от нотариус

.....

вписан под № .....в регистъра на НК

**ИСКАНЕ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

---

ОТ .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....

адрес за кореспонденция:.....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

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

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....

*Забележка: Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор.*

Дата:.....

Подпис:.....

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенцията за хората с увреждания