



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА БЪЛГАРИТЕ В ЧУЖБИНА  
КЪМ МИНИСТЪРА НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

**ЗА П О В Е Д**

№ 54  
София, 15.12.23

На основание чл.19, ал.9 от Закона за администрацията и във връзка с чл.5, т.12 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция за българите в чужбина Приет с ПМС № 73 от 5.05.2022 г., обн., ДВ, бр. 36 от 13.05.2022 г., в сила от 13.05.2022 г., изм. и доп., бр. 36 от 21.04.2023 г.

**УТВЪРЖДАВАМ**

1. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА БЪЛГАРИТЕ В ЧУЖБИНА
2. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЧРЕЗ ПЛАТФОРМАТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 15В ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ЗАПОВЕДТА ДА СЕ СВЕДЕ ДО ЗНАНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АГЕНЦИЯТА ЗА СВЕДЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ.

КОНТРОЛ ПО ЗАПОВЕДТА ДА СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР

Изп. директор  
Райна Манджуков



**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА БЪЛГАРИТЕ В ЧУЖБИНА**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО**  
**ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА**  
**БЪЛГАРИТЕ В ЧУЖБИНА**

---

2023 година

---

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗП. ДИРЕКТОР:

/ Райна Манджукова/

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на ИАБЧ за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила/та“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или за отказ съгласно разпоредбите на този закон.

2. Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- в) срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) ред за предоставяне на информация за повторно ползване;

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на ИАБЧ.

4. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице.

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на ИАБЧ.

6. В деловодството, съответния деловодител съставя протокол за запитванията, като се отбелязват: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, пощенски адрес за връзка със заявителя, електронна поща (Приложение № 2) Протоколът се докладва незабавно на изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи съгласно определените от министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето ѝ (с формата на предоставяне и с вида на носителя).

7.1. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“ се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодството на ИАБЧ.

8.1. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

9. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до изпълнителния директор и се регистрират в деловодната система на агенцията, чрез входящ номер и дата на постъпване.

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване.

12. Получените заявления по електронен път на обявената на официалната страница на ИАБЧ електронна поща, както и получените заявления по факс, се предават за регистриране в деня на постъпването им на деловодството на агенцията. От същата официална електронна поща на ИАБЧ се изпраща и отговорът до заявител, пожелал да получи исканата информация на посочена от него електронна поща.

13. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице.

14. Определеното от изпълнителния директор друго длъжностно лице поддържа Регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се вписват: пореден номер, входящият номер от деловодната система, трите имена/наименованието на заявителя, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация.

15. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя; подпис на заявителя.

15.1. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като той е достъпен и на интернет страницата на агенцията.

16. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

17. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по посочената ел. поща.

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

19.1. Срокът по т. 17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20. Срокът по т. 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.

20.1. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по посочената ел.поща.

21. Срокът по т. 17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

21.1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по ел.поща, когато такава е известна.

22.2. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

22.3. При изрично несъгласие от третото лице в срока по т. 21.1, изпълнителния директор на агенцията или определеното от него длъжностно лице предоставя исканата обществена информация, в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

23. 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.

24. Когато ИАБЧ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

24.1. За препращането на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по ел.поща, когато такава е известна. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

25. Когато ИАБЧ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението за това обстоятелство се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по ел.поща, когато такава е известна.

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

26. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от Изпълнителния директор на ИАБЧ или определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решенията съдържат пореден номер и дата на издаване за всяка календарна година и се вписва в регистъра по т.14.

26.1. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

27. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

27.1. Срокът по т.26.2,б."б" не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

28. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи в размер определен от министъра на финансите и представяне на платежен документ.

28.1 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

28.2 Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

28.3 В случаите на неявяване на заявителя в определения в Решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

28.4 Не се прилага т.28.3, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

29. За предоставената обществена информация по устни запитвания се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от изпълнителния директор на ИАБЧ или определено от него длъжностно лице.

30. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

31. Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

а) когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

г) когато достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

д) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

31.1. В случаите по т. 31.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

32. В решението за отказ задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ съдържа пореден номер за всяка календарна година и се вписва в регистъра по т.14.

33. 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, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

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

34. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;



г) копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 34.

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

### **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

37. Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ИАБЧ в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

37.1. Изпълнителният директор или определено от него длъжностно лице не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

38. Не се представя за повторно използване информация от ИАБЧ:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ИАБЧ;

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

39. Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане (Приложение № 3). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на ИАБЧ.

40. Когато искането е подадено по електронен път, организациите от обществения сектор са длъжни да отговорят също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в ИАБЧ влизат в сила от утвърждаването от изпълнителния директор.

**Приложение № 1**

Вх. № .....  
ДО  
ИЗП. ДИРЕКТОР НА ИАБЧ

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от: .....  
(трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице, ЕИК и  
имената на неговия представител)  
адрес за кореспонденция: .....  
телефон за връзка: ....., електронна поща: .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗП. ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена информацията относно:

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

- 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.

Дата: .....

Подпис: .....

**Приложение № 2**

Вх. № .....

ДО  
ИЗП. ДИРЕКТОР НА ИАБЧ

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

Днес, ..... 20..... Г., .....  
(дата) (трите имена на служителя)

.....  
(длъжност)  
прие устно запитване за достъп до обществена информация  
от г-н/г-жа .....  
(трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице, ЕИК и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....  
телефон: ....., електронна поща: .....

Описание на исканата информация:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)  
- 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

Служител: .....

Заявител: .....

**Приложение № 3**

Вх. № .....

ДО  
ИЗП. ДИРЕКТОР НА ИАБЧ

ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От .....  
(трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице, ЕИК и  
имената на неговия представител)  
адрес за кореспонденция.....,  
телефон: ....., електронна поща: .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗП. ДИРЕКТОР,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде  
предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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

Дата: .....

Подпис: .....

**ПРОТОКОЛ**

Днес ..... / ..... г. на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация, във връзка с Решение № ..... / ..... г. на Изп. директор на Изпълнителна агенция за българите в чужбина (ИАБЧ) беше извършено предоставяне на достъп до обществена информация в сградата на ИАБЧ чрез предоставяне на информацията на хартиен носител  
Решение / ..... г. с настоящият протокол се предоставя достъп до следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

С подписването на настоящия протокол се счита, че достъпът до исканата информация е предоставен.

*трите имена на служителя на ИАБЧ длъжност/ трите имена/  
на служителя*

**Предал:** (подпис)

**Приел:** (подпис)  
*адрес и други данни за лицето,  
установяващи,  
че информацията се предоставя на  
лицето,  
което я е поискало*

**РЕШЕНИЕ**

№ .....

Подписаният, ..... в  
качеството на Изп. директор на Изпълнителна агенция за българите в чужбина, разгледах: заявление за  
предоставяне на достъп до обществена информация с вх. №.....  
Подадено от..... с адрес

..... и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:  
*(описание на исканата информация)*

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством (предпочитана форма за достъп).....

В заявлението се съдържат данните, изискуеми по чл. 25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, и следва да бъде разгледано.

С оглед гореизложеното и на основание чл.28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

**РЕШИХ:**

**РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ:**

достъп до обществена информация

Решението за предоставяне на достъп до информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация - не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и къде да бъдат заплатени.

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

Решението може да се обжалва пред Административен съд - София-град в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис: .....

Изп. директор на ИАБЧ