

## **КОМИСИЯ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**УТВЪРДИЛ: /п/  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
КОМИСИЯ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА  
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КОМИСИЯ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Председателя на Комисия за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /КПУКИ/ по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето и разглеждането на искания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на КПУКИ.

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

**Чл.3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл.4.** (1) Председателят на КПУКИ информира за дейността на КПУКИ чрез публикуване на информация на интернет страницата на КПУКИ или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) По разпореждане на председателя на КПУКИ, съгласувано със съответния директор, главният секретар организира публикуването на информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) (Изм. и доп. 04.02.2016 г.) По разпореждане на председателя и съгласувано със съответния директор, главният секретар организира публикуването на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на КПУКИ и нейния председателя, и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. (доп. 04.02.2016 г.) списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на председателя на КПУКИ и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

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

4. (доп. 04.02.2016 г.) наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на гише деловодство, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. (нова 04.02.2016 г.) правилник за организацията и дейността на КПУКИ и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

6. (нова 04.02.2016 г.) стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. (нова 04.02.2016 г.) информация за бюджета и финансовите отчети на КПУКИ, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. (нова 04.02.2016 г.) информация за провеждани обществени поръчки, определена за

публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. (нова 04.02.2016 г.) проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. (нова 04.02.2016 г.) уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. (нова 04.02.2016 г.) информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;

12. (нова 04.02.2016 г.) обявления за конкурси за държавни служители;

13. (нова 04.02.2016 г.) подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

14. (нова 04.02.2016 г.) информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. (нова 04.02.2016 г.) информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;

16. (нова 04.02.2016 г.) информацията, предоставена повече от три пъти по процедурата за предоставяне на достъп до обществена информация;

17. (нова 04.02.2016 г.) друга информация, определена със закон.

**Чл.5.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) (Изм. и доп. 04.02.2016 г.) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26 от ЗДОИ, както следва:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

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

(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 с негова заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя, по Приложение № 1.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на КПУКИ - BG 80 BNBG 966130001408 01 BIC код - BNBGBGSD, БНБ - ЦУ, София.

**Чл.6.** На деловодното гише и на интернет страницата на КПУКИ се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

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

**Чл.7.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител на гише - деловодство на КПУКИ ул. „Витоша” № 18 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма с регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им - Приложение № 2.

(2) (Изм. 04.02.2016 г.) Устните запитвания по предходната алинея се насочват от председателя на КПУКИ към главния секретар и към дирекцията, която е компетентна да предостави исканата информация.

(3) (Изм. и доп. 04.02.2016 г.) Проект на решение за ДОИ по устните запитвания се изготвя от съответния директор на дирекция, към която е насочено запитването.

(4) 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.

(5) 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.

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

**Чл.8.** (Изм. и доп. 04.02.2016 г.) (1) Писмените заявления се подават и регистрират от служителите на гише - деловодство в автоматизираната деловодна програма в деня на тяхното постъпване, както и в отделен Регистър на получените искания за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) (нова 04.02.2016 г.) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща – [zdoi@spraci.bg](mailto:zdoi@spraci.bg). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс - (02) 811 90 30.

(4) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец, Приложение № 3.

(5) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на КПУКИ - гр. София, бул. „Витоша” № 18, ет. 6.

**Чл.9.** Получените заявления по реда на чл. 8 - попълнен формуляр - образец се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл.10.** (Изм. 04.02.2016 г.) В деня на регистриране на гише-деловодство в КПУКИ писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар.

**Чл.11.** Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията.

**Чл.12.** (1) В срок от пет работни дни от получаване на резолюцията, съответният директор предоставя на Председателя на КПУКИ изготвен проект на Решение за достъп или за отказ за достъп до обществена информация от името на председателя на КПУКИ, в зависимост от полученото заявление за достъп до обществена информация.

(2) (Изм. и доп. 04.02.2016 г.) При получаване на заявление за достъп до обществена информация в съответната дирекция, директорът в зависимост от исканата информация, определя служител/и, които следва да изготвят необходимите документи относно предоставянето или отказа за предоставяне на обществена информация.

**Чл.13.**(1) (Изм. 04.02.2016 г.) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл. 12, ал. 2 изготвя проект на писмено уведомление до заявителя, което се съгласува с директора на съответната дирекция, подписва се от председателя на КПУКИ и се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) 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.

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

**Чл.14.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 - дневен срок след датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

**Чл.15.** (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от Председателя на КПУКИ.

(2) (Изм. 04.02.2016 г.) Проектите на решения се изготвят от служител от съответната дирекция, към която е насочено заявлението за достъп до обществена информация, съгласуват се с нейния директор и главния секретар се предоставят за подпис от председателя на КПУКИ.

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

(4) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(5) (Изм. 04.02.2016 г.) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл.16.** (Изм. 04.02.2016 г.) Екземпляр от решението се връчва на заявителя от служител в деловодството лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение или се изпраща по пощата с обратна разписка с придружително писмо, изготвено от служителя по чл. 12, ал. 2, 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.

**Чл.17.** Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

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

(Изм. и доп. 04.02.2016 г.)

**Чл.18.** (Доп. 04.02.2016 г.) (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 5, ал. 4, за което се представя платежен документ.

(2) Директорите на дирекции организират предоставянето на исканата информация.

(3) Предоставянето на информацията се извършва в приемната на деловодството на бул. "Витоша" № 18, ет. 6 от дежурния деловодител.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 4, в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се архивира.

(5) (нова 04.02.2016 г.) 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 съставя протоколът по ал. 4 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) (нова 04.02.2016 г.) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил КПУКИ, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл.19.** Решенията на Председателя на КПУКИ за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд - София град.

**Чл.20.** (Изм. 04.02.2016 г.) В деня на регистрирането на жалбите, същите се резолират от председателя до главния секретар и съответния директор на дирекция, които организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалването решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.21.** (нова 04.02.2016 г.) (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 15, ал. 3, т. 2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

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

**Чл.22.** (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 5, се прилага Глава четвърта от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави III, IV и V от правилата.

(3) Информацията от обществения 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.23.** (1) (Изм. 04.02.2016 г.) Главният секретар ежегодно утвърждава 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.

(2) (Изм. 04.02.2016 г.) След представяне на доклада по чл. 62 от Закона за администрацията, на интернет страницата на КПУКИ се публикува годишен 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.** (Изм. 04.02.2016 г.) Тези правила се издават на основание чл. 21, ал. 1, т. 2 и т. 17 от Правилника за организацията и дейността на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси влизат в сила след утвърждаването им от Председателя на КПУКИ.

**§2.** Настоящите правила са задължителни за служителите в КПУКИ. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**§3.** (Изм. 04.02.2016 г.) Дейността по разглеждането на исканията и изготвянето на проектите за решения по ЗДОИ се координира и контролира от главния секретар на КПУКИ.

**Приложение № 1**  
**към чл. 5, ал.3**

**I. (Изм. 04.02.2016 г.) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:**

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. комбинация от форми.

**II. Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя :**

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

**III.** Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на КПУКИ:  
BG 80 BNBG 966130001408 01 BIC код - BNBGBGSD, БНБ - ЦУ, София.

**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:

Желя 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, CD, факс, електронна поща/
5. Комбинация от форми .....

Заявител:

Служител:

**Приложение № 3  
към чл. 7, ал.1**

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КПУКИ**

**З А Я В Л Е Н И Е ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция:

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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)

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

**Дата.**

**Подпис.**



## 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. 20, ал.3 и чл. 21 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от КПУКИ, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20.. г. на Председателя на КПУКИ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ....., на заявителя

(трите имена, съотв. 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 КПУКИ и за заявителя.

**Предал :**.....

**Получател:**.....

Име и длъжност

Заявител: .....

на служителя: .....

/Пълномощник: .....

.....

....., пълномощно №.....

..... от ....., издадено от нотариус

вписан под № ..... в регистъра на НК

**Приложение №5  
към чл.21, ал.1**

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КПУКИ**

**И С К А Н Е**

**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 ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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)

o Преглед на информацията - оригинал или копие; o  
Устна справка; o Копие на хартиен носител; o Копия на  
технически носител

(дискета, CD, факс, електронна поща) o Комбинация от форми -.....

**Дата:**

**Подпис:**