



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Български институт по метрология



**ЗАПОВЕД**

№ A-269

София, .....08.11......2021 г.

На основание чл. 15 и чл. 15а от Закона за достъп до обществената информация,

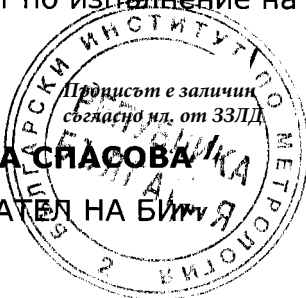
**УТВЪРЖДАВАМ:**

1. Вътрешния правила за работа по закона за достъп до обществена информация в Българския институт по метрология.

2. Правилата по т. 1 да се доведат до знанието на всички служители, чрез главния директор на главна дирекция „НЦМ“, чрез главния директор на главна дирекция „МИУ“, чрез началника на отдел „ПАДЧР“, дирекция „ОА“, чрез началника на отдел „ФСД“, дирекция „ОА“, чрез началника на отдел „УС“, дирекция „ОА“ и главния секретар на БИМ.

Контролът по изпълнение на настоящата заповед запазвам за себе си.

**СНЕЖАНА СПАСОВА**  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БИМ



Съгласувал:

Георги Панчев, главен секретар

Пъдписът е  
заличин съгласно  
чл. от 33ЛД

01.11.2021 г.

Изготвил:

Александър Нанов, съгласно договор за предоставяне на юридически услуги № 2001-62 от 28.10.2021 г.

Пъдписът е  
заличин съгласно  
чл. от 33ЛД

01.11.2021 г.

УТВЪРДИЛ:



.....  
СНЕЖАНА СПАСОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БИМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В БЪЛГАРСКИЯ ИНСТИТУТ ПО  
МЕТРОЛОГИЯ**

2021 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Българския институт по метрология (БИМ), по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на БИМ и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на института;
2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване;
5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. Ред за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Сигуряване 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.

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. Прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на БИМ.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес: [bim-delovodstvo@bim.government.bg](mailto:bim-delovodstvo@bim.government.bg) или на портала: <https://data.egov.bg/>.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

Чл. 7. Служителите на института подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в БИМ, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от председателя на института или от определено от него длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Председателят на Българския институт по метрология определя със заповед служител, наричан за краткост „служител по ЗДОИ“, който да отговаря пряко за

предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от общественния сектор за повторна употреба. Служителят по ЗДОИ може да е различен от длъжностното лице по чл. 9.

(2) При устни запитвания, служителят по ЗДОИ, подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция „Достъп до обществена информация“ на страницата на института в интернет.

(5) Служителят по ЗДОИ координира и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на института и на Портала за отворени данни.

(6) Служителят по ЗДОИ поддържа профилите на института в <https://data.egov.bg/> и в <https://pitay.government.bg>.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от общественния сектор се изпълняват от служителите на отдел „Правно-административни дейности и човешки ресурси (ПАДЧР), работещи в регистратурите за административно обслужване, наричани по-нататък „регистратори“.

(2) На място в БИМ заявленията по ЗДОИ се приемат от регистраторите.

## Глава втора

### **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА БИМ И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИНФОРМАЦИЯ“**

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и в координация със съответните отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на института, съдържаща:

1. Описание на правомощията на председателя на БИМ и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на председателя и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от института;

4. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;
5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. Информация за бюджета и финансовите отчети на БИМ, 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 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 информацията, таксите по чл. 41ж 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 по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;
16. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
17. Друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от председателя и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на института в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 13 (1) Служителят по ЗДОИ периодично публикува и поддържа на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;
2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
3. Годишен 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;
4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;
5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;
6. Редът за достъп до публичните регистри;
7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на БИМ за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до обществена информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на БИМ, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от отдел ПАДЧР.

### Глава трета

## **РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

### Раздел I

#### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

Чл. 14. (1) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от регистраторите в деловодната системата на института със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на служителя по ЗДОИ за разпределение. Копие от заявлението се предоставя и на директора на дирекция „Обща администрация“.

(2) За писмени заявления се считат и получените на официалния факс на института - +359 2 9702 777, по електронен път на адрес - [bim-delovodstvo@bim.government.bg](mailto:bim-delovodstvo@bim.government.bg), както и заявленията, подадени чрез <https://pitay.government.bg>.

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) При подаване на заявление чрез <https://pitay.government.bg>, от момента на регистрацията на заявлението, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, регистраторите му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на страницата на института в интернет в рубриката „Достъп до обществена информация“.

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на регистриране.

Чл. 15. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по ЗДОИ и се регистрират.

## Раздел II

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 16. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от председателя на БИМ или от определено от него лице.

Чл. 17. (1) Директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението, подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, директорите на дирекции информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., директорите на дирекции информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя



по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) Ако при преценката по чл. 18 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, с мотивирано становище до главния секретар. В тези случаи главният секретар изпраща преписката на отдел ПАДЧР, който съгласува проекта на решение.

(9) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на института.

Чл. 18. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Длъжностното лице по чл. 9 преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп - до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;

3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;

4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;

5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от председателя на института или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на БИМ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;

2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;

3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(5) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ иска становище от длъжностното лице по защита на личните данни дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ получи становище, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл. 7, ал. 4. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 4. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 7, ал. 4 за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законната презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако

служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 4. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на председателя на института, относно взетите от него решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения на председателя на института;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на председателя на института и длъжностните лица в администрацията на БИМ, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е БИМ.

Чл. 19. (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектува от директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез деловодната система до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Заповед МФ № 1472 от 29 ноември 2011 г., освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ - когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на дирекция „Обща администрация“ (ДОА).

Чл. 20. (1) Дирекция изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В специално определено помещение на БИМ се предоставя възможност за преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез <https://pitay.government.bg>, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служител на БИМ, определен да изпълнява функциите на администратор - модератор на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, Д ОА изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице по чл. 9 или началника на отдел ПАДЧР, информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в страницата на института в интернет в защитен вид или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 служителят на отдел ПАДЧР задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(7) Когато достъп до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в БИМ, невяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 2), който се подписва от заявителя и служител от отдел ПАДЧР, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или

чрез <https://pitay.government.bg>. При изпращане напредоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. Посочване на интернет адрес на който се съдържа регистърът или
2. Преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 22. Служителите от отдел ПАДЧР съхраняват досието на заявлението, което съдържа:

1. Заявление;
2. Кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. Решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. Обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. Платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4;
6. Протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

### Раздел III

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

Чл. 23. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса: [bim-delovodstvo@bim.government.bg](mailto:bim-delovodstvo@bim.government.bg) или на портала: <https://data.egov.bg/>.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(7) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 24. (1) 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 служителя по ЗДОИ и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) БИМ не дължи предоставяне на информация за повторно 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.

Чл. 25. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Чл. 26. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на БИМ в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на института актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на БИМ на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от

съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

## Глава четвърта

### **КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА**

#### Раздел I

#### **КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

Чл. 28. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в БИМ, се осъществява от главния секретар.

Чл. 29. Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 30. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от председателя на БИМ.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на председателя на БИМ и неговата администрация, се установяват от определено със заповед на председателя длъжностно лице.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т.1 и 3 от ЗДОИ се издават от председателя на БИМ или овластен от него служител.

#### Раздел II

#### **АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 32. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, директорът на дирекция „Обща администрация“ докладва на главния секретар и на служителя по ЗДОИ и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 33. Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, организират обучения по ЗДОИ за служителите в БИМ.

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА БИМ

ЗА ЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

.....  
.....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител) адрес за кореспонденция:..... телефон за връзка:....., ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ/МА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕСЕДАТЕЛ,

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:  
(отбелязва се предпочитаната форма)

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

Дата .....

Подпис:.....



**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление с  
ВХ.....

Днес,....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 22, т.6 от Вътрешни правила за работа по Закона за достъп до обществена информация в БИМ, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....202...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя (имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 заявителя и за Български институт по метрология.

**Предал:**.....  
Име и длъжност на служителя

**Получател:** .....  
Заявител/Пълномощник