

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа в Министерство на вътрешните работи по Закона за достъп до обществена информация

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат организацията на работа в Министерство на вътрешните работи (МВР) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. С настоящите правила се урежда:

1. постъпването на устни или писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;
3. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. предоставянето на информация за повторно ползване;
5. реда и формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 3. Настоящите правила не се прилагат за достъп до лични данни.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявленията трябва да съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитана форма за достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) Постъпилите заявления, които не съдържат данните по ал. 2, т. 1, 2 и 4, се оставят без разглеждане.

Чл. 5. (1) По заявление за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в МВР, с изключение на заявленията за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Столична дирекция на вътрешните работи (СДВР) или Областна дирекция на МВР (ОДМВР), се произнася министърът на вътрешните работи или изрично определени от него длъжностни лица.

(2) По заявление за достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в СДВР или ОДМВР, се произнася съответният директор.

(3) Актове, с които се извършва произнасянето по ал. 1 и 2, са уведомление или решение, съгласно ЗДОИ.

Чл. 6. (1) Документите, свързани с всички действия по разглеждането на писмено заявление или устно запитване за достъп до обществена информация, представляват административна преписка по разглеждането, която се комплектова и съхранява в съответната структура, в която е изготвено уведомлението или решението.

(2) Удостоверителните документи за всички извършени връчвания представляват неразделна част от административната преписка по разглеждане на устните запитвания и писмените заявления за достъп до обществена информация.

(3) Новопостъпили заявления, които са относими към разгледани заявления, се комплектоват с административната преписка за същите.

Глава втора

Ред за постъпване на устни запитвания и писмени заявления

Чл. 7. (1) Устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация могат да се подават във всички структури на МВР на територията на страната.

(2) Писмените заявления могат да постъпват и по електронен път.

Чл. 8. Устни запитвания се приемат при спазване на следния ред:

1. при подаване в централната сграда на МВР – от служители, определени със заповед на министъра на вътрешните работи по предложение на директора на дирекция “Координация и информационно-аналитична дейност” (ДКИАД);

2. при подаване в СДВР или ОДМВР, или съответно районно управление на ОДМВР (РУ на ОДМВР) – от служители, определени със заповед на директора на СДВР и ОДМВР по предложение на началник “КИАД” и началниците на РУ на съответната територия – за съответното РУ на ОДМВР;

3. при подаване в Главна дирекция “Борба с организираната престъпност” и териториалните ѝ звена, Главна дирекция “Криминална полиция”, Главна дирекция “Охранителна полиция”, Главна дирекция “Гранична полиция” и териториалните ѝ звена, Главна дирекция “Пожарна безопасност и защита на населението” и териториалните ѝ звена – от служители, определени със заповед на съответния директор по предложение на началник “КИАД” или съответния ръководител на териториалното звено – за съответното териториално звено;

4. при подаване в дирекция “Международно оперативно сътрудничество”, дирекция “Български документи за самоличност”, дирекция “Миграция”, дирекция “Национална система 112”, дирекция “Управление на собствеността и социални дейности”, дирекция “Специална куриерска служба”, Специализирания отряд за борба с тероризма, Академията на МВР, Медицинския институт на МВР, научноизследователските и научно-приложните институти, както и в други структури на МВР, находящи се извън централната сграда на МВР – от служители, определени със заповед на съответните ръководители.

Чл. 9. За постъпилото устно запитване, в деня на неговото постъпване, определеният служител, съгласно чл. 8, изготвя докладна записка, в която отбелязва трите имена на заявителя, адрес за кореспонденция, каква информация е поискана и предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията.

Чл. 10. (1) Изготвената докладна записка по чл. 9 или постъпилото писмено заявление се регистрират в самостоятелен регистър в структурата, където са постъпили в деня на тяхното постъпване.

(2) Постъпилите по електронен път писмени заявления се регистрират в съответната структура по нормативно определения ред в МВР.

(3) Постъпилите писмени заявления или устни запитвания се докладват на министъра на вътрешните работи или на съответния ръководител на структурата, в която са постъпили, в деня на регистрирането им.

Чл. 11. Регистрираното писмено заявление или устно запитване ведно с изготвена справка относно исканата информация се изпращат на дирекция "Правно-нормативна дейност" (ДПНД) или на юриконсултите на СДВР и ОДМВР за разглеждане и изготвяне на проект на решение или уведомление.

Глава трета

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 12. Всички действия по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения и уведомления, се осъществяват от ДПНД и юриконсултите в СДВР и ОДМВР.

Чл. 13. Служителите по чл. 12 изготвят становище с проект на решение на органа по чл. 5, ал. 1 или 2 в 14-дневен срок след датата на регистрирането на заявлението.

Чл. 14. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителите по чл. 12 изготвят проект на уведомление на органа по чл. 5, ал. 1 или 2, с което се уведомява заявителя.

(2) Уведомлението по ал. 1 се предоставя на заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 15. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението по чл. 14, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 16. Срокът по чл. 13 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 17. (1) Срокът по чл. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

(2) За удължаването на срока по ал. 1 се изготвя писмено уведомление на органа по чл. 5, ал. 1 или 2 до заявителя.

Чл. 18. (1) В случаите, когато исканата информация се отнася до трето лице, срокът по чл. 13 може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни.

(2) В случаите по ал. 1 органът по чл. 5, ал. 1 или 2 в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, иска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 2 или при изричен отказ да се даде съгласие, органът по чл. 5, ал. 1 или 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението органът по чл. 5, ал. 1 или 2 спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 19. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на структурите на МВР, с изключение СДВР и ОДМВР, директорът на ДПНД прави писмено искане за предоставяне на становище.

Чл. 20. Ръководителите на структурите МВР, с изключение СДВР и ОДМВР, предоставят на директора на ДПНД исканото становище в 5-дневен срок, като посочват съхранява ли се в ръководената от тях структура търсената информация, в какъв обем и следва ли тя да бъде предоставена на заявителя.

Чл. 21. Служителите по чл. 12 спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл. 22. (1) Когато структурите на МВР, СДВР или ОДМВР не разполагат с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, органът по чл. 5, ал. 1 или 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2) За препращане на заявлението органът по чл. 5, ал. 1 или 2 уведомява писмено заявителя.

Чл. 23. Когато структурите на МВР, СДВР или ОДМВР не разполагат с исканата обществена информация и нямат данни за нейното местонахождение, органът по чл. 5, ал. 1 или 2 в 14-дневен срок от получаване на заявлението, писмено уведомява за това заявителя.

Глава четвърта

Изготвяне на решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

Раздел I

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 24. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от органа по чл. 5, ал. 1 или 2. Решението се изготвя в два екземпляра.

(2) Единият екземпляр се предоставя на заявителя, а другият се съхранява в съответната структура, изготвила решението.

(3) В случаите, когато решението е изготвено от ДПНД, екземпляр и копие от решението се изпраща от ДКИАД на ръководителя на структурата, определена да предостави достъп до обществена информация, за сведение и изпълнение.

Чл. 25. (1) В решението, с което се предоставя достъп до 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. структурата или служителя, които ще предоставят достъп до исканата обществена информация;
4. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
7. редът за обжалване.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 26. Връчването на решението за достъп до обществена информация се осъществява лично срещу подпис на заявителя върху копие на същото, или се изпраща по пощата с обратна разписка, както следва:

1. от ДКИАД – когато решението е изготвено от ДПНД;
2. от СДВР или ОДМВР – когато решението е изготвено от юрисконсултите на СДВР и ОДМВР.

Чл. 27. Достъп до обществена информация се предоставя от служители на структурата и на местата, определени в решението.

Чл. 28. (1) Служителите по чл. 27 определят конкретния размер разходите за предоставяне на исканата информация, които следва да се заплатят от заявителя и начина на заплащане.

(2) При поискване от страна на заявителя служителят по чл. 27 изготвя писмена справка за определянето на разходите и му я предоставя.

(3) Справката по ал. 2 се подписва от ръководителя на структурата, предоставяща достъпа до обществена информация.

(4) Справката по ал. 2 се изготвя в два екземпляра, като единият се предоставя срещу подпис на заявителя, а другият се съхранява заедно с копието на решението по чл. 24, ал. 3 в структурата, предоставила достъпа до обществена информация.

Чл. 29. Информацията се предоставя от служителите по чл. 27 след представяне от заявителя на платежен документ за заплащане на определените по чл. 28 разходи.

Чл. 30. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя по чл. 27.

(2) Протоколът по ал. 1 се изготвя в два екземпляра - по един за заявителя и структурата, предоставяща информацията.

(3) Екземплярът на протокола по ал. 2 се съхранява заедно с материалите по чл. 28, ал. 4.

Раздел II

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 31. Когато е налице правно основание, съгласно ЗДОИ за отказ за предоставяне на обществена информация, се изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на органа по чл. 5, ал. 1 или 2.

Чл. 32. В решението по чл. 31 задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 33. Връчването на решението за отказ от достъп до обществена информация се осъществява по реда на чл. 26.

Глава пета

Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 34. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в структурата, в която е изготвено решението.

Чл. 35. Дирекция "ГНД" и юрисконсултите към СДВР или ОДМВР комплектоват постъпилите жалби по реда на чл. 152, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и ги изпращат на компетентния съд.

Глава шеста

Предоставяне на информация за повторно ползване

Чл. 36. (1) Информация за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение на органа по чл. 5, ал. 1 или 2 след постъпило писмено искане или искане, подадено по електронен път.

(2) Информация за повторно използване се предоставя във формата и на езика, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на органа по чл. 5, ал. 1 или 2.

Чл. 37. Не се предоставя информация за повторно използване:

1. когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция;

2. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на МВР;

3. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

4. когато закон забранява предоставянето на исканата информация;

5. не бъдат заплатени разходите по предоставянето ѝ.

Чл. 38. В структурите на МВР, в СДВР или в ОДМВР не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 39. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно ползване се приемат по реда на Глава втора.

Чл. 40. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по-дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни.

Чл. 41. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира и трябва да съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(2) При отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

Чл. 42. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване се прилагат Глави трета и четвърта.

Глава седма

Форми за предоставяне на обществена информация

Чл. 43. Служителят по чл. 27 подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена в решението на органа по чл. 5, ал. 1 или 2.

Чл. 44. (1) Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;

2. копия на хартиен носител;

3. копия на технически носител;

4. устна справка.

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по ал. 1.

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

Чл. 45. (1) Органът по чл. 5, ал. 1 или 2 може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) Когато постъпилото заявление не съдържа данните по чл. 4, ал. 2, т. 3, органът по чл. 5, ал. 1 или 2 определя по своя преценка в решението си формата за предоставяне на обществена информация.

Глава осма Отчет и контрол

Чл. 46. В годишния отчет на всяка структура задължително се включват и следните данни за дейността по настоящите правила:

1. постъпили писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;

2. направените откази и основанията за това;

3. постъпили искания за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация за повторно ползване и основанията за това;

4. постъпили жалби, данни за хода и решенията по водени съдебни спорове.

Чл. 47. Пряк контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от ръководителите на структурите в МВР.

Чл. 48. Общият контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от определен със заповед на министъра на вътрешните работи заместник-министър на вътрешните работи.