

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

## ЗАПОВЕД № 81213-43/28.07.2016г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на Вътрешни правила за организацията на работата в Министерство на вътрешните работи по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация

На основание чл. 33, т. 9 от Закона за Министерството на вътрешните работи и в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация

### ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за организацията на работата в Министерство на вътрешните работи по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация”.
2. „Вътрешни правила за организацията на работата в Министерство на вътрешните работи по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация” представляват неразделна част от настоящата заповед.
3. Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-министъра на вътрешните работи г-н Красимир Ципов.
4. Настоящата заповед отменя заповед № Из-771/21.03.2011г. относно утвърждаване на Вътрешни правила за организацията на работа в МВР по Закона за достъп до обществена информация.

Копие на заповедта да се изпрати на ръководителите на всички структури на МВР и заместник-министъра на вътрешните работи г-н Красимир Ципов, за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работата в Министерство на вътрешните работи по постъпили заявления  
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 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 използване;
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) Заявлението, направено по електронен път на адреса на електронната поща на съответната структура на МВР задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ се счита за писмено. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) 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 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 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. Устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация могат да се подават във всички структури на МВР.

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 административно обслужване” (ДКАО);

2. при подаване в ОДМВР, или съответно районно управление на ОДМВР (РУ на ОДМВР) – от служители, определени със заповед на директора на ОДМВР по предложение на началник на звеното „КАО” 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 „Национална 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;

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 юрисконсултите на 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 юрисконсултите в ОДМВР.

Чл. 13. Служителите по чл. 12 изготвят 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) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 органът по чл. 5, ал. 1 или ал. 2 предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на 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 ОДМВР, директорът на ДПНД прави писмено искане за предоставяне на становище.

Чл. 20. Ръководителите на структурите в МВР, с изключение на 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 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 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 изготвят 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, копие от решението се изпраща от ДКАО 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 и срока 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. (1) Връчването на решението за достъп до обществена информация се осъществява:

1. лично срещу подпис на заявителя върху екземпляр на решението;
2. по пощата с обратна разписка от ДКАО – когато решението е изготвено от ДПНД или от ОДМВР – когато решението е изготвено от юрисконсултите на ОДМВР;
3. по електронен път от ДКАО - когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) В случаите на ал. 1, т. 3 ДКАО 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, като не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) 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.

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 копие 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, ал. 1, т. 1 и т. 2.

## 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 „Правно-нормативна дейност” и юрисконсултите към 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 ИЗПОЛЗВАНЕ

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) 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 организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Чл. 37. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се приемат по реда на глава втора.

Чл. 38. Предоставянето на информация за повторно използване се осъществява по реда и при условията на глава четвърта от ЗДОИ от съответния орган по чл. 5, ал. 1 или 2.

## Глава седма

### ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 39. 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. 40. (1) Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен обществен регистър;
2. копия на материален носител;
3. копия предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
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. 41. (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. 42. 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 използване и основанията за това;
4. постъпили жалби, данни за хода и решенията по водени съдебни спорове.

Чл. 43. Пряк контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от ръководителите на структурите в МВР.

Чл. 44. Общият контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от определен със заповед на министъра на вътрешните работи заместник-министър на вътрешните работи.