МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ЗАПОВЕД

№ 8121з-1679 /04.12. 2024 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на Вътрешни правила за организацията на работа в Министерството 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,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за организацията на работа в Министерството на вътрешните работи по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация.

2. Отменям заповед рег. № 8121з-73/28.01.2016 г. на министъра на вътрешните работи относно утвърждаване на Вътрешни правила за организацията на работа в Министерството на вътрешните работи по постъпили заявления по Закона за достъп до обществена информация, изменена със заповеди рег. № 8121з-616/27.05.2019 г. и рег. № 8121з-1408/30.12.2020 г. на министъра на вътрешните работи.

Контрола по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се изпрати на заместник-министрите на вътрешните работи и на административния секретар на Министерството на вътрешните работи за сведение и на ръководителите на структури по чл. 37 от Закона за Министерството на вътрешните работи за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР:
Атанас Илков

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на структурите на Министерството на вътрешните работи (МВР) относно достъпа до обществена информация и повторното използване на информация от обществения сектор по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. С настоящите правила се определят:

1. вътрешният ред за публикуване на обществена информация на интернет страницата на МВР и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на рубрика „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата на МВР;
2. вътрешният ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
3. вътрешният ред за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация и предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване;
5. сроковете за разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
6. формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация;
8. публикуването на информация от обществения сектор за повторно ползване в отворен формат.

Чл. 3. (1) Предмет на тези правила е обществената информация по смисъла на ЗДОИ, а именно всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, която се създава, обработва или събира в МВР и/или структурите му и даваща възможност на заявителите да си съставят собствено мнение относно дейността им.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена върху документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от МВР.

(3) Тези правила не се прилагат относно:

1. достъпа до лични данни;
2. информацията, за чието предоставяне със закон е предвиден специален ред.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на лица, направили устно запитване или подали писмено заявление при условията и по реда на ЗДОИ.

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

(3) Заявлението за достъп до обществена информация или за достъп до информация от обществения сектор се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на МВР или структурите му, чрез Системата за сигурно електронно връчване или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(4) За заявления, подадени чрез някои от формите по ал. 3, не се изисква електронен подпис.

Чл. 5. (1) По заявление за достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, която се създава и съхранява в МВР, с изключение на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, която се създава и съхранява в областните дирекции на МВР (ОДМВР), се произнася министърът на вътрешните работи или изрично определено от него длъжностно лице.

(2) По заявление за достъп до обществена информация или искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, която се създава и съхранява в ОДМВР, се произнася директорът на съответната ОДМВР.

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

Чл. 6. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор, както и цялостното деловодно администриране на преписките и актовете по тях, се изпълняват от служители на дирекция „Координация и информационно-аналитична дейност“ (ДКИАД), респективно на звената за административно обслужване на структурите на МВР.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторна употреба на информация от обществения сектор се разглеждат от дирекция „Правно-нормативна дейност“ (ДПНД), а в случаите на чл. 5, ал. 2 – от служители, определени от директора на съответната ОДМВР.

Глава втора
ПУБЛИКУВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ И В РУБРИКА „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 7. (1) Актуализирането на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ се осъществява при спазването на изискванията, установени в Правила за изработване, редактиране и информационно поддържане на сайтове в Портала на МВР, утвърдени със заповед на министъра на вътрешните работи.

(2) Директорът на ДПНД изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се

приема от министъра на вътрешните работи и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на МВР в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 8. (1) Директорът на ДПНД периодично организира и координира публикуването на актуална информация на интернет страницата на МВР в рубрика „Достъп до обществена информация“, съдържаща:

1. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в МВР, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите и форматите, в които се поддържа информацията;

3. годишен отчет на постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения 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 обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. посочване на обособеното подходящо място в сграда на МВР за четене и преглед на предоставената информация.

(2) В рубриката „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 МВР, както и форматите, в които е достъпна.

Глава трета
РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I
Приемане и регистриране на заявленията

Чл. 9. Устните запитвания и писмените заявленията за достъп до обществена информация могат да се подават във всички структури на МВР.

Чл. 10. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на административните структури по 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 ДКИАД;

2. при подаване в структури по чл. 37 от ЗМВР – от служител/и, определен/и със заповед на съответния ръководител.

(2) Служителят по ал. 1 отразява устното запитване в протокол за приемане на устно заявление *(Приложение № 2),* който съдържа описание на исканата информация, трите имена на заявителя, адрес за кореспонденция и предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 11. Писмените заявления за достъп до обществена информация следва да съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, като заявителят може да ползва приложения към настоящите правила образец *(Приложение № 1)*.

Чл. 12. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в структурата, в която са постъпили в Централизираната административна информационна система „Документооборот“ на МВР (ЦАИСДО) в отделен регистър със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното подаване или в първия следващ работен ден, ако са подадени в неработен ден.

(2) Постъпилите по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на ал. 1.

(3) Заявление за достъп до обществена информация и протоколирано устно запитване регистрирано от структура на МВР, което подлежи на препращане по реда на чл. 32 от ЗДОИ, след получаването му от структурата към която е препратено, се пререгистрира в регистъра по ал. 1.

Чл. 13. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват в деня на регистрирането им на изрично определено от министъра на вътрешните работи лице по смисъла на чл. 5, ал. 1, съответно – на ръководителя на структурата, в която са постъпили.

Чл. 14. Регистрираното писмено заявление или устно запитване за достъп до обществена информация, ведно с изготвена справка относно исканата информация, се изпращат на ДПНД или на определените служители на ОДМВР за разглеждане и изготвяне на проект на решение или уведомление.

Раздел II
Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 15. (1) Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания за предоставяне на обществена информация се разглеждат от юрисконсултите в ДПНД или от служителите в ОДМВР, на които са разпределени за работа.

(2) Служителите по ал. 1 изготвят проект на решение или уведомление на органа по чл. 5, ал. 1 или 2 в определения от ЗДОИ срок.

Чл. 16. Директорът на ДПНД изисква с писмо от ръководителите на структурите на МВР, в чиято компетентност е поисканата информация, да предоставят наличната информация и писмено становище.

Чл. 17. (1) В случай, че информацията е налична, в 5-дневен срок от искането по чл. 16 ръководителят на съответната структура на МВР я предоставя на ДПНД, заедно с относимите копия на документи.

(2) При налична информация, сходна на търсената, но обработвана/съхранявана по друг ред и/или критерии, структурата я предоставя в срока по ал. 1.

(3) В срока по ал. 1, при наличие на основание за отказ от предоставяне на информацията, включително при наличие на основание за предоставяне на частичен достъп до информацията, ръководителят на съответната структура уведомява писмено ДПНД.

(4) Когато ръководителят на съответната структура на МВР не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3-дневен срок от получаване на искането по чл. 16 уведомява писмено директора на ДПНД. В същия срок ръководителят на

съответната структура уведомява директора на ДПНД за липса на търсената информация, както и за липса на данни за нейното местонахождение.

Чл. 18. (1) Когато структурите на МВР не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, органът по чл. 5, ал. 1 или 2 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен субект по ЗДОИ с копие до заявителя.

(2) Когато структурите на МВР не разполагат с исканата информация и нямат данни за нейното местонахождение, органът по чл. 5, ал. 1 или ал. 2, уведомява за това заявителя в срока по ЗДОИ.

Раздел III
Решение за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне на обществена информация

Чл. 19. (1) Проектът на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация се изготвя от юрисконсултите в ДПНД, респективно от определените служители на ОДМВР, въз основа на мотивите в становището на компетентната структура и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);
2. срокът, в който се предоставя достъп до исканата обществена информация (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
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. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ;
7. информиране, че при неявяване на заявителя в определения му срок и/или незаплащане на разходите по предоставяне на информацията, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп; такава информация не се налага в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл.35, ал. 3 от ЗДОИ;
8. редът и срока за обжалване.

(2) Решението за частичен достъп съдържа реквизитите на решението за пълен достъп до обществена информация за частта, с която се предоставя, и на решението за отказ от предоставяне на обществена информация за частта, с която се отказва достъп до исканата информация.

Чл. 20. (1) Решенията за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация, изготвени от юрисконсултите на ДПНД, се подписват от министъра на вътрешните работи или от изрично определено от него длъжностно лице.

(2) Решенията за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация, изготвени от определените служители на ОДМВР, се подписват от съответния директор.

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

Чл. 21. (1) Решението по чл. 20 се връчва по един от следните начини:

1. лично срещу подпис на заявителя върху екземпляр на решението;

2. по пощата с обратна разписка от ДКИАД — когато решението е изготвено от ДПНД, или от съответната ОДМВР — когато решението е изготвено от определените служители на съответната ОДМВР;

3. по електронен път от ДКИАД или от съответното ОДМВР.

(2) Решението се изпраща по електронен път от ДКИАД, съответно – ОДМВР, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща или е изразил съгласие да се използва профилът му в Системата за сигурно електронно връчване.

(3) Решението и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления за достъп до обществена информация се публикуват и на Платформата за достъп до обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(4) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, на нея се публикуват решението за предоставяне на пълен или частичен достъп и предоставената обществена информация. При публикуването им се спазват изискванията за защита на личните данни.

(5) Модератори (администратори на профили) на Платформата за достъп до обществена информация са служители от ДПНД и ДКИАД, определени със заповед на министъра на вътрешните работи, а за ОДМВР – служители, определени със заповед на директора на съответната ОДМВР.

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

Чл. 22. (1) Когато въз основа на мотивите в становището на компетентната структура и представената и/или събрана информация 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.

(2) В решението по ал. 1 задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите на чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. датата на постановяване на решението;

3. редът и срокът за обжалване на решението.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала за електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл. 23. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на Вътрешните правила за документооборота в МВР.

Раздел IV
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл. 24. Достъпът до обществена информация се предоставя от служителите на структурата и на местата, определени в решението.

Чл. 25. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставяне;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществена информация;
4. води до нарушаване на авторски права;
5. е заявена чрез Платформата за достъп до обществена информация.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 - 4 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 26. (1) Достъпът до информация, предоставен чрез преглед на информацията - оригинали на документи или копия на място, както и достъпът до информация, предоставен по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето на информацията (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите за предоставяне на обществена информация (обн., ДВ, бр. 22 от 2022 г.), издадена от министъра на финансите.

Чл. 27. (1) Служителите по чл. 24 определят конкретния размер на 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. 24 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 в структурата, предоставила достъпа до обществена информация.

Чл. 28. (1) Достъпът до обществената информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи и предоставяне на платежен документ за заплащане на определените по реда на чл. 27 разходи.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец (*Приложение № 3*), който се подписва от заявителя и от служителя по чл. 24. При предоставяне на информацията по електронен път, Платформата за достъп до обществена информация протокол или чрез Системата за сигурно електронно връчване протокол не се съставя. При изпращане на информацията по пощата предоставянето на достъпа се удостоверява с известието за доставяне (обратната разписка).

(3) Екземплярът на протокола по ал. 2 се съхранява заедно с материалите от административната преписка.

Чл. 29. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. незаплащането на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

Чл. 30. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация ДКИАД, респективно – ОДМВР, образува преписка с всички документи от производството.

Раздел V
Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 31. (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 на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(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. 32. (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 Министерство на вътрешните работи и 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.

(2) Министерството на вътрешните работи не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, допълнително обработване и/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. 33. (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 за таксите по чл. 41ж, ал. 6, т. 1 от ЗДОИ разходите по предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване се заплащат съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите за предоставяне на обществена информация.

Чл. 34. 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. 35. (1) Отговорните служители, редът за публикуването, поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях на Портала за отворени данни, създавани и съхранявани от МВР, се определят със заповед/и на министъра на вътрешните работи в съответствие с Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат (обн., ДВ, бр. 48 от 2016 г.).

(2) Информацията, публикувана в профила на Министерството на вътрешните работи 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. 1. 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 И ОТЧЕТ

Раздел I
Контрол и отчет по изпълнение на правилата

Чл. 36. В годишния отчет на всяка структура задължително се включват и следните данни за дейността по настоящите правила:

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

2. направените откази и основанията за това;
3. постъпилите искания за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация за повторно използване и основанията за това;
4. постъпилите жалби, данни за хода и решенията по водени съдебни спорове.

Чл. 37. Пряк контрол върху изпълнението на тези правила се осъществява от ръководителите на структурите в МВР.

Чл. 38. Общият контрол върху изпълнението на правилата се осъществява от заместник-министър на вътрешните работи, определен със заповед на министъра на вътрешните работи.

Чл. 39. (1) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на министъра и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на министъра длъжностни лица.

(2) Наказателните постановления по чл. 43, ал.2, т. 1 от ЗДОИ се издават от министъра или упълномощен от него служител.

Раздел II
Актуализация на правилата

Чл. 40. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, директорът на ДПНД докладва на ресорния заместник-министър и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилата са задължителни за всички служители на Министерството на вътрешните работи и структурите му.

§ 2. Правилата се издават на основание чл. 13 и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, чл. 15, ал. 1 и чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване.

Приложение № 1
към чл. 11

ДО
МИНИСТЪРА
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
.....
(трите имена *на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

Адрес за кореспонденция:.....
телефон за връзка:....., **ел. поща**.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

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:

(предпочитаната форма се отбелязва чрез подчертаване)

○ устна справка;

○ преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

○ копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен или електронен носител);

○ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

○ комбинация от форми - .....

Желая да получа исканата информация:

(предпочитаната форма се отбелязва чрез подчертаване)

○ лично;

○ чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

○ по електронен път (на електронната поща; чрез профила ми в Системата за сигурно електронно връчване).

Дата: ..... **Подпис:**.....

Приложение № 2
към чл. 10, ал. 2

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ... г., , служителят .....

на длъжност .....

в .....

(наименование на звеното)

състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....

(трите имена физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

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

устно подаде до .....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

.....

.....

.....

(описание на исканата информация)

Заявителят поиска достъпът до търсената информация да му се предостави в следната форма:

- устна справка;
- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен или електронен носител);
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- комбинация от форми - .....

Служител:..... **Заявител:.....**

(име, длъжност и подпис) *(име и подпис)*

Приложение №3

към чл. 28, ал. 2

П Р О Т О К О Л

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. 28, ал. 2 от Вътрешни правила работата по Закона за достъп до обществена информация в Министерството на вътрешните работи, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....202...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, представляваща нормативните разходи за предоставяне на обществена информация, е заплатена 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 Министерството на вътрешните работи.

Предал:.....
(име, фамилия, длъжност)

Получил:.....
Заявител/Пълномощник
(име и фамилия)