

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

УТВЪРЖДАВАМ:

07.04.2020



Denitsa
Личните данни в документа са заличени
на основание Регламент (ЕС) 2016/679

ДЕНИЦА САЧЕВА
Министър на труда и социалната политика
Signed by: Denitsa Sacheva-Atanassova

Denitsa
ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от министъра на труда и социалната политика (министър) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат:

1. приемането;
2. регистрирането;
3. разпределянето;
4. разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
5. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
6. формите на предоставяне;
7. разходите и начините на тяхното заплащане;
8. процедурата по предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.

Чл. 2. (1) Всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на министъра и на Министерството на труда и социалната политика (министерството) е обществена информация.

(2) Всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от Министерството на труда и социалната политика е информация от общественния сектор.

(3) Информацията по ал. 2, създадена след 1 април 2016 г., се поддържа и в електронен вид.

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

Чл. 3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при спазването на принципите, посочени в чл. 6 от ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Министърът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на министерството или съобщаване в друга форма (публикации в средствата за масово осведомяване, информационно табло и др.).

(2) Служители, определени със заповед на министъра периодично публикуват на официалната интернет страница на министерството актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на министъра и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на министъра и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от министерството;
4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодното гише/приемна, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети, 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 информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ 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, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

16. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 21 от правилата;

17. информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ

18. друга информация, определена със закон.

(3) Информацията по ал. 2 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4) Министърът ежегодно утвърждава списък на категориите информация, подлежаща за публикуване в интернет за сферата на дейност на министерството, както и форматите, в които е достъпна.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от деловодството в отделен регистър в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на официалната електронна поща на министерството или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) на лицето се предоставя за ползване формуляр по образец (Приложение 1).

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в приемната на министерството на служебния вход на ул. „Триадица“ № 2 и се публикуват на официалната електронна страница на адрес - www.mlsp.government.bg.

Чл. 7. Получените заявления по реда на чл. 6 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 8. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар.

Чл. 9. (1) Главният секретар с резолюция насочва искането към директора на дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ и дирекцията от чиято компетентност е исканата информация.

(2) Когато заявлението е постъпило от средствата за масово осведомяване, то се насочва за разглеждане към дирекциите по ал. 1 и към дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 10. (1) В срок от три работни дни от получаване на резолюцията по чл. 9, ал. 1 съответният директор, респ. ръководителят на инспектората, прави проверка и предоставя мотивирано становище до директора на дирекция Правно обслужване и обществени поръчки относно наличието на търсената информация и нейния характер, респ. за препращането ѝ по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) В становището по ал. 1 се мотивира предоставянето, ограничаването или отказа от достъп до обществена информация, когато исканата информация е служебна, определят се двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация.

Чл. 11. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служител от дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ изготвя писмено уведомление до заявителя по реда на чл. 29 от ЗДОИ, подписано от главен секретар, което се връчва на заявителя от служител на дирекция „Стратегическо планиране, информационни технологии и административно обслужване“ лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител от дирекция „Стратегическо планиране, информационни технологии и административно обслужване“ на деловодното гише/приемна на служебния вход на министерството на ул. „Триадица“ № 2 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им – Приложение 2.

(2) Регистрираните запитвания по ал. 1 се обработват по реда на глава втора „Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация“

(3) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

Чл. 13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат и решават не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл. 30 и 31 от ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Проектите на решенията и придружителни писма до заявителя се изготвят от служители от дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“, след представяне на становище от съответната дирекция или звено по реда на чл. 10.

(2) Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от главния секретар на министерството.

Чл. 15. (1) Решението за предоставяне на достъп и за удължаване на срока се връчва на заявителя от служител от дирекция „Стратегическо планиране, информационни технологии и административно обслужване“ лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка, по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

(3) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва по реда на чл. 39 от ЗДОИ.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16 (1) Достъпът до обществена информация е безплатен и се предоставя в исканата от заявителя форма, която не може да бъде различна от формите посочени в чл. 26 от ЗДОИ.

(2) Достъпът до обществена информация може да се предоставя в различна от посочената от заявителя форма само в случаите, посочени в чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя по нормативи, определени от министъра на финансите, по безкасов път по банкова сметка – BG 75BNBG 96613000134101 BIG код – BNBGBGSD, БНБ – ЦУ, София с титуляр: Министерството на труда и социалната политика или на каса – ул. „Триадица“ № 2, етаж 2, стая 22, съгласно Приложение 3.

(4) Не се дължат разходи по предоставяне на обществена информация, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път или чрез електронната платформа по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 17. На деловодното гише/приемна на служебния вход и на интернет страницата на министерството се обявява информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация, когато в решението са начислени разходи, се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице, след заплащането им и предоставяне на удостоверяващ документ.

(2) Предоставянето на информацията по ал. 1 се извършва от дежурния деловодител на специално обособено за целта място на деловодното гише/приемна, ул. „Триадица“ № 2, служебен вход.

(3) Прегледът/четенето на предоставената информация по ал. 1 се извършва на специално обособено за целта място на деловодното гише/приемна, ул. „Триадица“ № 2, служебен вход.

(4) За предоставения достъп на информация по ал. 1 се съставя и подписва протокол по образец (Приложение 4) в два екземпляра, един за заявителя и един за досието по преписката, което се съхранява в деловодството на министерството.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването,

служител от дирекция „Стратегическо планиране, информационни технологии и административно обслужване“ изпраща на посочения електронен адрес решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията.

Чл. 19. (1) В случай, че заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за редовно връчена от датата на изпращането ѝ.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 20. (1) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на министъра на труда и социалната политика.

(2) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване (Приложение 5), се прилага глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(3) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от правилата, доколкото са приложими.

(4) Информацията от общественния сектор за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл. 41ж, ал. 5, т. 1 от ЗДОИ.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 21. В срок до 15 февруари служител от дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“ и служител от дирекция „Стратегическо планиране, информационни технологии и административно обслужване“ изготвят 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. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията и го предоставят за утвърждаване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Министерството на труда и социалната политика. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Министерството на труда и социалната политика.