



ПРАВИЛА

ОТНОСНО ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВТОРНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ПО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

Чл. 57. Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно разпоредбите на тази глава.

Чл. 58. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на министъра на образованието и науката.

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

Чл. 59. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 60. (1) Министърът на образованието и науката информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на министерството или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Ръководителят на звеното за връзки с обществеността публикува информация която:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

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

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(3) Директорите на дирекции в МОН отговарят за периодичното публикуване на интернет страницата на министерството на актуална информация от компетентността на поверените им дирекции, 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 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 Центъра за административно обслужване, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите и организациите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на министерството, 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, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията по ал. 2;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(4) Ръководителят на звеното за връзки с обществеността ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на МОН, както и форматите, в които е достъпна.

(5) Информацията по ал. 3 се публикува, съответно обновява, в срок до 3 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.

(6) В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на МОН се публикуват:

1. адресът, адресът на електронната поща, телефонът и работното време на Центъра за административно обслужване, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

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

3. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, определени от министъра на финансите;

5. размерът на таксите за повторно използване на информация от обществения сектор, определени с тарифа, приета от Министерския съвет;

6. образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. редът за достъп до публичните регистри на МОН;

8. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, включващ данни за направените откази и причините за това;

9. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ.

(7) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ изготвя годишния отчет по ал. 6, т. 8, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 61. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

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

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите се извършва:

1. на ПОС терминално устройство в ЦАО на МОН;

2. по безкасов път по банкова сметка на министерството – BIC BNBGBGSD БНБ ЦУ BG50BNBG96613000149101;

Чл. 62. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в ЦАО на министерството, за което се съставя протокол, който се регистрира в ЕВЕНТИС със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(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.

Чл. 63. (1) Писмените заявления се подават в ЦАО на министерството и се регистрират в ЕВЕНТИС със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс – (02) 988-24-85, по електронен път – на електронна поща, чрез Платформата за достъп до обществена информация и Системата за сигурно електронно връчване. Получените заявления се регистрират в ЕВЕНТИС от служител в ЦАО със самостоятелен регистрационен индекс.

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

(4) Формулярите образци се предоставят на хартиен носител в Центъра за административно обслужване, разположено във фойе партер „Запад” в сградата на

Министерството на образованието и науката на бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А, ползват се от официалната електронна страница на МОН или електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(5) Подаването на заявление през Платформата за достъп до обществена информация е чрез попълване на електронно заявление в самата Платформа.

Чл. 64. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 65. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар.

Чл. 66. Директорът на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ изисква от компетентния директор проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията и отговор в писмена форма.

Чл. 67. (1) В срок от три дни от получаване на искането съответният директор, предоставя информацията и писмено мотивирано становище на директора на дирекция ЧРАО.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., директорът на дирекция по ал. 1 информира директора на дирекция ЧРАО, чрез отразяване на коментар в системата за документооборота и работния поток.

(4) В случаите, когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират писмено директора на дирекция ЧРАО.

(5) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция по ал. 1 писмено информира директора на дирекция ЧРАО.

Чл. 68. (1) В случаите, когато в заявлението не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо до каква информация се иска достъп, се изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 69. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл. 70. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и/или уведомителните писма се подписват от главния секретар на министерството.

(2) Решенията и/или уведомителните писма се изготвят от служителите от дирекция ЧРАО, определени пряко да отговарят за предоставянето на достъп до обществена информация, наричани за краткост „служители по ЗДОИ“ и се съгласуват с дирекция „Правна“ след представяне на мотивирано становище от съответната дирекция.

(3) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 71. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на министъра на образованието и науката за лице по ЗДОИ, лично срещу подпис, изпраща се 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.

Чл. 72. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в приемната, на специално обособено за целта място, на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, от експерта от дирекция ЧРАО, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на министерството.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, в 7-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп предлага информацията да се публикува в интернет страницата на министерството, секция „Достъп до информация“.

Чл. 73. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 74. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд по реда на АПК.

Чл. 75. В деня на регистрирането на жалбите дирекция ЧРАО ги предоставя срещу подпис на директора на дирекция „Правна“, който организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 76. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

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

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

(4) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет. До приемане 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. 77. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ на министерството.

Раздел II

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОТВОРЕН ФОРМАТ НА ПОРТАЛА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 78. Публикуване на обществена информация, събирана, създавана и съхранявана от министерството в отворен машиночетим формат на Портала за отворени данни (Портала), позволяващ повторна употреба за търговски или нетърговски цели се извършва съгласно разпоредбите на тази глава.

Чл. 79. Данните се предоставят с права за свободно повторно използване, обработка, съпоставяне с други отворени данни и разпространение, без ограничения за използването им. Изключва се информация, съдържаща лични данни, класифицирана информация или друга информация, за която е необходимо да се доказва правен интерес.

Чл. 80. Поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, поддържани от Министерството на образованието и науката, достъпът до които е свободен се планира ежегодно.

1. Директорите на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на образованието и науката предоставят информация на директора на дирекция ЧРАО за информационните масиви и ресурси, които поддържат, достъпът до които е свободен и предлагат наборите от данни, които да бъдат публикувани на Портала за отворени данни в отворен формат.

2. Директорът на дирекция ЧРАО, съгласувано с главния секретар, представя на министъра списък с обобщена информация с предложените набори от данни, които да бъдат публикувани на Портала и срокове за тяхното публикуване.

3. Одобреният от министъра Списък с набори от данни се предоставя в дирекция ЧРАО за изпращане в Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ), съгласно утвърден от ДАЕУ образец.

4. Списък с набори от данни, които да бъдат публикувани за съответната година на Портала за отворени данни, се приема с Решение на Министерския съвет.

Чл. 81. (1). Ред за публикуване на Портала за отворени данни:

1. Компетентният директор, отговарящ за създаването, поддържането и съхраняването на съответния набор от данни, предоставя същия на определеното длъжностно лице от дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ (ИКТ).

2. Определеното длъжностно лице от дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ – администратор на профил на Портала, публикува информацията в отворен

машиночетим формат (CSV, RDF, XML, JSON и др.), позволяващ лесна обработка, анализиране и създаване на визуализации на данните.

(2) Публикуваните на Портала набори от данни, за които не е осигурена техническа възможност за автоматично обновяване, се актуализират, както следва:

- веднъж на всеки две седмици – информация, която се променя обичайно за период до две седмици;
- веднъж месечно – информация, която обичайно се променя в период от две седмици до един месец;
- при всяка актуализация – информация, която обичайно се променя за период, по-дълъг от един месец, или не е налице обичайна периодичност на промяната.

(3) При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

(4) Директорите на дирекции в МОН отговарят за периодичното подаване на информация на определеното длъжностно лице от дирекция ИКТ при настъпила промяна в публикуваните на Портала набори от данни от компетентността на поверените им дирекции.

(5) Определеното длъжностно лице – администратор на профили отговаря за публикуването на данните на Портала в предвидените срокове и формати.

Чл. 82. Служители от дирекция ЧРАО и дирекция ИКТ изготвят периодични анализи на публикуваните набори от данни в отворен формат за системата на Министерството на образованието и науката с цел преглед на пълнотата на информацията и спазване на установените срокове за публикуване, които се предоставят на главния секретар на министерството.

Чл. 83. За неизпълнение на задълженията по ЗДОИ административни наказания се налагат по реда на Закона за административните нарушения и наказания от определените за това длъжностни лица.

!Правилата са част от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Министерството на образованието и науката.