

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ОХРАНА“

ЗАПОВЕД

№.....*3-1109*.....

гр.София.....*01.07.2021*.....2021 г.

На основание чл. 9, ал. 3, т. 27 и ал. 5 от Правилника за устройството и дейността на Главна дирекция „Охрана“ ,

УТВЪРЖДАВАМ:

„Правила за организацията на работа в Главна дирекция” Охрана” и териториалните ѝ звена „Охрана” за прилагане на Закона за достъп до обществена информация“.

Настоящата заповед отменя заповед № з-532/14.04.2014 г. на главния директор на ГД „Охрана“.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на началник отдел „Логистика“ в ГД „Охрана“.

Копие от настоящата заповед да се доведе до знанието на началниците на отдели и сектори в ГД „Охрана“, директорите на РД „Охрана“ и началниците на ОЗ „Охрана“.

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР
ГЛАВЕН КОМИСАР
ГЕОРГИ ЖЕКОВ



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ОХРАНА“

Утвърдени със заповед
№ 3 - *11.09...* /.... Д 1.07...2021
на главния директор на
ГД „Охрана“

П Р А В И Л А

за организацията на работа в Главна дирекция „Охрана“ и
териториалните ѝ звена „Охрана“ за прилагане на Закона за достъп до
обществена информация

I. Общи положения

1. Правилата за организацията на работа в Главна дирекция „Охрана“ свързани с прилагането на Закона за достъп до обществена информация наричани за краткост *Правилата*, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

1.1. Главният директор на ГД „Охрана“ със заповед определя служител от дирекцията, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.2. Когато служителът по т. 1.1. отсъства за повече от 5 (пет) работни дни, прекият му началник при необходимост прави писмено предложение до Главния директор на ГД „Охрана“ за определяне на друг служител, съгласно ЗДОИ.

1.3. Съгласно чл. 156 от ЗДОИ, задължения на всяка организация от общественения сектор е ежегодното планиране за публикуване в интернет на данни в отворен формат. Спецификата на дейността на Главна дирекция „Охрана“ към министъра на правосъдието не е свързана със събиране, анализиране и предоставяне на информация и услуги предназначени за обществения сектор. Информационни масиви и ресурси, достъпът до които да е свободен, не се поддържат от страна на Главна дирекция „Охрана“, а тези които се използват и поддържат не следва да бъдат публикувани в отворен формат в интернет.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

2.2. Приемане, регистриране и препращане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от прекият ръководител на служителя по т.1.1.

4. Настоящите правила са задължителни за всички служители в ГД „Охрана“.

II. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т. 1.1., съставя се протокол (Приложение №4), който се регистрира в деловодството на Главна дирекция "Охрана" в деня на неговото попълване.

6. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от носителя на предоставяне на достъп и вида на носителя.

III. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

7. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост *Заявления*) се предоставя за ползване и формуляр по образец (Приложение №1).

7.1. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на ГД „Охрана“ на адрес гр.София, ул.„М-р Г.Векилски“ №2.

7.2. Съгласно чл. 15в от ЗДОИ, администрацията на Министерския съвет създава и поддържа платформа за достъп до обществена информация. Платформата осигурява възможност за подаване на заявления за достъп до информация. ГД „Охрана“ публикува на платформата, подадените чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

8. Заявленията по т. 7.1. и т. 7.2. се регистрират в деловодството на Главна дирекция "Охрана" в деня на тяхното постъпване. Изготвените решения по т. 7.2. се регистрират в деловодството на Главна дирекция "Охрана" преди тяхното публикуване на платформата.

9. Получените *Заявления* се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните, съгласно Приложение №1 и/или не отговарят на изискванията на ЗДОИ.

10. В деня на регистриране, постъпилите *Заявления* се предоставят на главния директор и след резолюция се насочват на служителя по т. 1.1;

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано *Заявление*, носят регистрационен номер и дата в преписка към *Заявлението*.

12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на дирекцията.

12.1. В деня на регистрирането жалбите се предоставят на главния директор.

IV. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

13. *Заявленията* за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по т. 1.1. в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

14. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по т. 1.1. уведомява заявителя за това лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

14.1.Срокът по т. 14 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

14.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, *Заявлението* се оставя без разглеждане и се архивира.

15. Срокът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

15.1.За удължаването на срока по т.15 служителят уведомява писмено заявителя. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

16. Срокът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

16.1. В 7-дневен срок от регистрирането на *Заявлението*, служителят по т. 1.1. е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

16.2. В решението служителят по т.т. 1.1 е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

16.3. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 16.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 1.1 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

16.4. Не се иска съгласие от третото лице, в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

17. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на звена от структурата на ГД "Охрана", служителят по т. 1.1. прави писмено искане от името на главния директор до ръководителя на съответното териториално звено „Охрана“ за предоставяне на информацията.

18. Ръководителят на съответната структура е длъжен да предостави исканата информация в 7-дневен срок;

18.1. Когато срокът по т. 18 е недостатъчен, ръководителят на териториалното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до главния директор.

18.2. Служителят по т. 1.1. съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

18.3. Писмените отговори от ръководителите на териториални звена „Охрана“ се регистрират по реда на т. 8.

19. Когато ГД "Охрана" не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. препраща *Заявлението* в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

19.1. За препращане на *Заявлението* служителят по т. 1.1. уведомява писмено заявителя.

20. Когато ГД "Охрана" не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. в 14-дневен срок от получаване на *Заявлението*, уведомява за това заявителя.

21. Когато в териториално звено „Охрана“ постъпи *Заявление* за предоставяне на достъп до обществена информация, ръководителят в 3-дневен срок препраща *Заявлението* в главната дирекция, за което писмено уведомява заявителя.

21.1. Когато териториалното звено „Охрана“ разполага с исканата от заявителя информация, ръководителят му в 7-дневен срок изпраща в

главната дирекция постъпилото *Заявление*, заедно с притежаваната информация, обект на подаденото заявление.

V. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

22. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по т. 1.1 и се подписват от главния директор на ГД "Охрана".

22.1. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

а/ степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

б/ срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

в/ мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г/ формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

д/ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

23. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

23.1 При лично предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение 3/, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

24. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

25. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по т. 1.1, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ и се подписват от главния директор на ГД „Охрана“.

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

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на ГД „Охрана“ по реда т. 8.

27. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

VI. Форми за предоставяне на обществена информация

28. Служителят по т. 1.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

28.1. Формите са:

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;
- г) устна справка.

28.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

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

29. Служителят по т. 1.1. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

29.1. В случаите по т.29 служителят по т. 1.1. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

30. Достъпът до обществена информация е безплатен.

31. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето, съгласно ЗДОИ.

31.1. Отдел "ФБСО" в ГД „Охрана“ изчислява дължимите разходи.

32. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ГД "Охрана" или по банков път по сметка на ГД "Охрана".

33. Правилата за организацията на работа в ГД "Охрана" за приложение на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им от главния директор на ГД "Охрана" .

VIII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕДУРИТЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

34. Неразделна част от настоящите правила са следните образци:

34.1. Заявление за достъп до обществена информация/Приложение №1/.

34.2. Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване /Приложение №2/.

34.3. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване./Приложение №3/.

34.4. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация /Приложение №4/.

ДО

ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР НА

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ОХРАНА“

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ
(трите имена на лицето/наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)
чрез своя представител
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)
адрес за кореспонденция:
.....
.....
телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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:

- ☐ Преглед на информацията - оригинал или копие;
☐ Устна справка;
☐ Копие на хартиен носител;
☐ Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
☐ Комбинация от форми -
(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

Дата:

Подпис:

ДО

ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР НА

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ОХРАНА“

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ
(трите имена на лицето/наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)
чрез своя представител
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)
адрес за кореспонденция:
.....
.....
телефон за връзка: , ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- ☐ Преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на хартиен носител;
- ☐ Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- ☐ Комбинация от форми -
(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на

по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № 202.. г. на Главния директор на ГД"Охрана" за предоставянето на достъп.

На заявителя.....
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена 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 ГД"Охрана" и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:.....

Заявител:.....

/Пълномощник:

.....
пълномощно № от
издадено от нотариус.....
вписан под № в регистъра на Нотариалната камара./

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, Г.,
(дата, трите имена на служителя)
.....
(длъжност, дирекция, отдел)
прие от г-н/г-жа
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)
адрес за кореспонденция:
.....
.....
телефон за връзка: , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му бъде предоставена следната информация:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ Преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ Устна справка;
- ☐ Копие на хартиен носител;
- ☐ Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- ☐ Комбинация от форми -
(моля, отбележете предпочитаната от заявителя форма)

Служител:

Заявител: