



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на транспорта, информационните технологии и
съобщенията

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	
София 1000, ул. "Дякон Игнатий" №9, тел. 9409/603 568 662 650	
№	Дата
ВП-3	22.04.16г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

София, 2016 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат:

1. организацията и координацията на предоставянето за повторно използване на информацията, създавана и публикувана от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, наричано по-нататък “министерството”;
2. изискванията за създаване и поддържане на информация за повторно използване в отворен формат;
3. реда и начина за публикуване на информацията/наборите от данни на портала за отворени данни и на официалната страница на министерството;
4. контрола по спазване на сроковете и мониторинга по управление на документооборота.

Глава втора ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ В ОТВОРЕН ФОРМАТ

Чл. 2. Министерството предоставя за повторно използване информация в отворен машинно четим формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с изискванията на чл. 41а, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 3. (1) С права за свободно повторно използване, преработка и разпространение се предоставят актовете на министъра и официалните им преводи, ако са налице такива, както и всяка друга създавана или събирана в рамките на правомощията или функциите на министерството информация, включително бази данни, за която не е налице основание за отказ за предоставяне за повторно използване, съгласно закона.

(2) Ако по отношение на информация по чл. 1 е налице условие по чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ, за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) Информацията се предоставя безусловно или при условия към повторното ѝ използване, които са в рамките на стандартни условия, определени с наредба на Министерския съвет по чл. 15г от ЗДОИ и са съобразени с вида и характера на информацията.

Чл. 4. (1) Данните се създават и поддържат от административните структури, притежатели на тези данни.

(2) С цел избягване на загуба или промяна на информация данните се преобразуват в отворен машинночетим формат от административните структури, притежатели на тези данни.

(3) Данните, създавани или поддържани от дирекциите на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията се преобразуват в отворен машинночетим формат от дирекция „Информационни технологии“.

(4) Отвореният машинночетим формат е структуриран по начин, позволяващ лесно идентифициране, разпознаване, извличане на специфични данни и/или свързване с други данни чрез програмни приложения в подходящ формат като CSV, JSON, KML, RDF, WMS, XML и др.

Чл. 5. (1) Дирекция „Информационни технологии“ ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които се поддържат в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, достъпът до които е свободен, като включва в ежегодните цели за дейността по Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационни масиви и ресурси.

(2) Дирекция „Информационни технологии“ прави проучване и идентифицира потенциала от масиви и ресурси в администрацията на министерството, към които има обществен интерес, организира събирането и приоритизирането на данните с цел тяхното публикуване на интернет страницата на министерството.

(3) Дирекция „Информационни технологии“ ежегодно извършва анализ на ефективното предоставяне на данните в отворен, машинно четим формат.

(4) Други данни, извън тези по ал. 1 и ал. 2, се предоставят и публикуват в машинно четим формат, при наличие на постъпило заявление за предоставянето им в такъв формат и като се вземат предвид обемът данни, необходимите ресурси за превръщането им в машинно четим формат извън рамките на обичайната операция и вероятността към данните да има интерес и от други лица.

(5) Дирекция „Информационно обслужване“ оказва пълно техническо съдействие на дирекциите от министерството, ангажирани при публикуване на данните на електронния портал на министерството по ал. 1, ал. 2 и ал. 4.

Чл. 6. (1) На електронния портал на министерството в банера „Отворени данни“ се поддържа и публикува информацията по чл. 5, заедно със съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинно четим формат. Информацията, публикувана в банера „Отворени данни“ е достъпна и в раздел „Информационни технологии“ секция „Политики“ подсекция „Отворени данни“ на електронния портал на министерство.

(2) Механизмите за онлайн достъп, условията за улеснено търсене и предоставянето на информацията в машинно четим формат се определят от дирекция „Информационни технологии“, съгласувано с дирекция „Информационно обслужване“.

(3) Съдържанието в банера „Отворени данни“ се актуализира ежемесечно от дирекция „Информационни технологии“. В случай, че настъпят съществени промени в информацията или информацията има значение за определен период от време, обновяването се извършва в срок от 5 работни дни от постъпването в дирекцията на информацията за промяната.

(4) Обществената информация в отворен формат, създавана и поддържана от министерството, достъпът до която е свободен, се публикува и осъвременява и на портала за отворени данни по чл. 15г, ал. 1 от ЗДОИ по реда на наредбата по чл. 15г, ал. 3 от закона.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. Дейностите по организацията и координацията на предоставянето на информация за повторно използване, се изпълняват от служителите на дирекция „Канцелария“.

Чл. 8. (1) Заявленията на хартиен носител за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират от служителите на дирекция „Канцелария“ в „Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните искания се предоставят на началника на кабинета за разпределение. Копие от искането се предоставя и на директора на дирекция „Информационни технологии“.

(2) Заявления могат да се подават и на официалния факс на министерството – (02) 988-50-94, по електронен път на адрес: opendata@mtitc.government.bg, а ако са подписани с електронен подпис – на адрес emtc@mtitc.government.bg.

(3) Заявленията по ал. 2 се регистрират в деня на постъпването им по реда на ал. 1, а ако са постъпили извън установеното за министерството работно време – на следващия работен ден.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 9. (1) Заявлението за предоставяне на информация за повторно използване съдържа:

1. имената, съответно – наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация за повторно използване;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Ако заявлението не съдържа описание на исканата информация или описанието е неточно, на адреса по ал. 1, т. 4 се изпраща уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация.

(4) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за предоставяне на информация за повторно използване (Приложение 1). Формулярът на заявление се публикува на електронната страница на министерството <https://www.mtict.government.bg/> в рубриката „За гражданите“, секция „Достъп до информация“.

Глава четвърта

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Раздел I

Разглеждане на заявленията и предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 10. (1) Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистриране по чл. 8.

(2) Ако заявлението е за информация, която има значение за определен период, предоставянето ѝ трябва да е своевременно – в разумен срок, така, че информацията да не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, в които искането за използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето, срокът по ал. 1 се удължава до 14 дни, за което се уведомява заявителя.

(4) Периодът на уточняване на информацията по чл. 9, ал. 3 не се включва в сроковете за разглеждане на заявлението.

Чл. 11. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация за повторно използване, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация за повторно използване, вземат главният секретар и заместник-министър по реда на Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в министерството:

1. главният секретар взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, както и за предоставяне на част от исканата информация, достъпът до която не е ограничен съгласно закон, като подписва всички документи във връзка с процедурата;

2. заместник-министрите вземат решения за предоставяне на исканата информация за повторно използване, като подписват всички документи във връзка с процедурата.

Чл. 12. (1) Директорът на дирекция, на която е разпределена преписката, в срок от 5 (пет) работни дни подготвя отговор, в който се посочва линк към наличната информация или подготвят информацията, в случай че няма налична публикувана информация.

(2) В случаите по чл. 9, ал. 3 и чл. 10, ал. 3 директорът на дирекция писмено мотивира необходимостта от искането на уточнения, съответно – удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което се посочват причините за това.

(3) В случаите когато министерството не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, директорът на дирекцията подготвя писмен отговор, който се подписва от лицата по чл. 11 за препращането на заявлението, като уведомяват за това и заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) При наличието на условия за отказ за предоставянето на информация за повторно използване, директорът на дирекции, най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението, го изпраща, придружено с мотивирано становище, до главния секретар. В тези случаи главният секретар изпраща преписката на дирекция „Правна“, която подготвя проекта на решение.

(5) В случай, че преписката е разпределена до повече от една дирекция, директорът на дирекция, посочен на първо място осъществява действията по ал. 1-4, съгласувано с останалите директори на дирекции, включени в резолюцията.

Чл. 13. (1) Събраната информация по реда на чл. 12, ал. 1 се комплектува от директора на дирекция, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до дирекция „Правна“ за изготвяне на заповед по чл. 41з от ЗДОИ, която съдържа:

1. посочване дали се предоставя цялата информация или само част от нея, както и правното основание за изключването на не предоставяната част;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението), ако информацията се предоставя на хартиен или друг носител;

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите за предоставянето, ако има такива;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът до информация за повторно използване;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни, в случаите по т. 2 и/или заплащане на определените разходи по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставянето на информацията.

(2) Изготвената заповед, заедно с цялата преписка се предоставя на лицата по чл. 11 за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на дирекция „Канцелария“.

Чл. 14. (1) Когато искането е подадено по електронен път или заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, дирекция „Канцелария“ изпраща решението по чл. 13, ал. 2 и предоставяната информация на заявителя на посочения от него електронен адрес. В този случай не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

(2) Извън случаите по ал. 1 дирекция „Канцелария“ изпраща решението по пощата с обратна разписка, Ако за предоставянето на информацията не е определена такса, информацията се изпраща на заявителя заедно с решението по чл. 13, ал. 2.

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 13, ал. 1, т. 5 или когато заявителя не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация за повторно използване.

(4) Предоставянето на информация за повторно използване на хартиен или друг носител, става след заплащане на определените разходи, чрез предаването ѝ срещу подпис на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, или чрез изпращане по пощата с обратна разписка на посочения от заявителя адрес за кореспонденция.

Чл. 15. Информация от обществеността се предоставя за повторно използване

безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

Чл. 16. Ако информацията е предоставена по искане на повече от трима заявителя или може да представлява обществен интерес, директорът на дирекция „Информационни технологии“ предлага на лицето, издало заповедта по чл. 13, ал. 2, публикуването на информацията на електронния портал на министерството, включително в отворен машинно четим формат, предоставен от административната структура, притежател на информацията или дирекция „Информационни технологии“ – за информацията, предоставена от дирекциите в министерството.

Чл. 17. (1) Министерството е длъжно да се съобрази с предпочитаният от заявителя начин и формат, освен в случаите, когато това е свързано с необосновано увеличаване на разходите по адаптирането и предоставянето на информацията.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията за повторно използване се предоставя във формат, определен от министерството.

Раздел II

Отказ за предоставяне на информация за повторно използване

Чл. 18. (1) Отказ за предоставяне на информация за повторно използване или част от нея може да се постанови, при условията на чл. чл. 41б, ал. 1 и 41и от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал. 1, когато ограниченията засягат само част от информацията, информацията се предоставя в останалата ѝ част.

(3) Когато е налице производствена или търговска тайна, но е налице надделяващ обществен интерес, информацията, представляваща производствена или търговска тайна се предоставя на заявителя, като се ограничава повторното ѝ използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от ЗЗК.

(4) Ако информацията съдържа авторски права на трети лица и поради това тази част от нея не се предоставя, се посочва лицето, от което министерството е получило информацията и разрешението да я използва, в случай че то е известно.

(5) Ако заедно с информацията министерството е придобило авторските права да използва съдържащо се в нея произведение или базата данни, или авторът е позволил по друг начин използването на произведението или обектът на права е с изтекъл срок на закрила, информацията се предоставя и в частта, съдържаща авторски права при стандартни условия за повторно използване съгласно наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ или при условията поставени от автора.

Чл. 19. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Раздел III

Контрол по изпълнение на сроковете

Чл. 20. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията за предоставяне на информация за повторно използване в министерството се осъществява от главния секретар.

Чл. 21. В края на всяко тримесечие, дирекция „Канцелария“ представя на главния секретар справка относно съдържанието на регистъра за постъпилите заявления за съответния изтекъл период, ако има такива.

Чл. 22. Дирекция „Канцелария“ поддържа регистър (Приложение 2) за постъпилите заявления за предоставяне на информация за повторно използване.

Глава пета

МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 23. (1) Мониторингът по управление на дейността по предоставяне на информация за повторно използване се извършва от главния секретар на министерството.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на предоставянето на информация за повторно използване директорът на дирекция „Правна“ докладва на главния секретар и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 24. Ежегодно дирекция „Канцелария“ съгласувано с дирекция „Информационни технологии“ изготвят отчет за постъпилите заявления за повторно използване на информация, който се представя на главния секретар на министерството. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА:

Параграф единствен. Правилата се издават на основание чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**ДО
МИНИСТЪРА НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И
СЪОБЩЕНИЯТА**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

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

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми -
4. Други уточнения:

Дата.....

Подпис.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Към чл. 22

РЕГИСТЪР

**ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ
В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

№ По ред	Входящ №	Наименование на физическото или юридическо лице, подадо заявлението	ОТНОСНО	СРОК И ОТГОВОРНИК	ВИД НА ПРЕДОСТАВЯНЕ (Пълно или частично) ИЛИ ОТКАЗ	ЗАБЕЛЕЖКА
----------------	----------	--	---------	----------------------	---	-----------