

## П Р А В И Л А

за организацията на работа в Министерство на културата за приложение на Закона за достъп до обществена информация

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работа в Министерство на културата за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация и процедурата по предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

1.1. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

1.2. Обществената информация е официална и служебна.

1.3 Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на министъра на културата при осъществяване на правомощията му.

1.4 Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Министерство на културата във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на министъра на културата и администрацията му. Служебна информация създадена или събрана в хода на административно производство, в сферата на компетентност на Министерство на културата, не подлежи на предоставяне по реда на ЗДОИ до приключване на производството с влязъл в сила административен акт.

1.5 Достъпът до информация се предоставя във вида, в който тя съществува, като същата не подлежи на създаване за целите на подадено заявление за достъп до обществена информация.

1.6. Министърът на културата със заповед определя служители от дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“ (ПНДОП) на министерството, които да разглеждат устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.7. Когато служител по т. 1.6. отсъства за повече от 5 (пет) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до министъра на културата за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се координира и контролира от главния секретар на Министерство на културата.

2.1 Директорите на дирекции, респективно ръководителите на самостоятелни звена в структурата на Министерство на културата носят отговорност за ежегодното планиране и поэтапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържат, достъпът до които е свободен, в съответствие с изискванията на чл.15б и чл.15г от ЗДОИ.

3. Дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“ организира и отговаря за спазването на разпоредбите на ЗДОИ, както и изготвянето на решенията/отказите за предоставяне на достъп до обществена информация.

3.1. Директорите на дирекция, респективно ръководителите на самостоятелно звено, от чиято компетентност е исканата информация са длъжни да оказват съдействие на оправомощените служители от дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“ и да предоставят поисканата информация при условията на настоящите правила.

3.2 В срок до три дни след разпределение на заявлението за достъп до обществена информация съответният ръководител по т.3.1 предоставя писмено мотивирано становище в дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“ за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да предоставят исканата информация на определеният по т.1.6 служител за изготвяне на решение (уведомление) по заявлението за достъп.

4. Главният секретар с резолюция насочва постъпилите заявления към директора на дирекция „Правнонормативна дейност и обществени поръчки“. Директорът на дирекция ПНДОП с резолюция разпределя на определените по т.1.6 служители съответните заявления за изпълнение.

4.1. В тридневен срок от регистрирането на заявленията в МК служителите по т.1.6 насочват с писмо същите към директора на компетентната дирекция в съответствие с исканата информация. Когато заявлението за достъп е постъпило от средствата за масово осведомяване, то се насочва за разглеждане и към Директора на

дирекция "Връзки с обществеността и протокол", който изразява становище в тридневен срок.

4.2. В тридневен срок от получаването на заявленията директорите по т.4.1. изразяват писмено становище до служителя по т.1.6 относно необходимостта от удължаване на срока по предоставяне на исканата информация и/или необходимостта от искане на съгласие от трето лице.

4.3. В случаите, когато не се иска удължаване на срока и/или съгласие от трето лице, информацията се подава до дирекция ПНДОП в 10-дневен срок от регистриране на заявлението в МК.

5. Решенията/отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителите по т.1.6.

## **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т. 1.6.

6.1. Служителят по т. 1.6 води регистър за устните запитвания по чл.24 ал.1 от ЗДОИ, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана, формата под която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

## **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 формуляр - образец, Приложение № 1 от тези Правила. Формулярите - образци се предоставят на хартиен

носител в деловодството на Министерство на културата или се ползват от официалната електронна страница на министерството – <http://mc.government.bg/>.

7.1 Публично достъпна и обнародвана информация се предоставя като на заявителя се указва, изданието и датата на публикацията, в която е налична заявената информация.

8. Заявленията се регистрират в деловодството на Министерство на културата в деня на тяхното постъпване, включително и подадените чрез „Платформа за достъп до обществена информация“ на администрацията на Министерския съвет по чл.15в от ЗДОИ.

8. Регистрационният номер на Заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

8.1 Регистрираните заявления се вписват от автоматизирана деловодна програма в специален регистър, който се води от служител в дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси".

8.2 Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на министерството Заявления се регистрират по реда на т.т.8 и 8.1.

8.3 Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. т. 1, 2, 4 от ЗДОИ или не съдържат ясно формулирано искане за предоставяне на конкретна налична информация или заявления, по които се налага обработка и създаване на нова по своя характер информация, се оставят без разглеждане до конкретизиране на исканията на заявителя в съответствие с разпоредбите на чл.2 от ЗДОИ в определеният срок по т.12.

8.4 Анонимни запитвания не се приемат и не се разглеждат.

9. Получените по пощата или на официалния E-mail адрес на министерството Заявления, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ и разпоредбите на т.8 – 8.4.

10. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на министерството в два екземпляра и се обработват по реда на т.8 - 9.

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

12. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по т. 1.6. в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

13. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо и не може да се определи еднозначно исканата информация, заявителя се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, а производството се спира с разпореждане по чл.30 от АПК.

14. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане, като нередовно; производството по него се прекратява и преписката се архивира.

15. Срокът по т. 12 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

16. Срокът по т. 12 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

16.1. За удължаването на срока по т.12 се уведомява писмено заявителя, след постъпване на такова искане в становище по т.4.2.

17. Срокът по т. 12 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице, при условията на т.16.1, за което се уведомява заявителя.

18. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, се изисква изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

19. В случаите, когато не е получено съгласие или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

20. В решението служителят по т. 1.6 е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

21. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

22. Служителят по т. 1.6. съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

23. Писмените отговори по т.4.2 и т.4.3 от ръководителите на административните звена се регистрират в деловодството на министерството.

24. Когато Министерство на културата не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, за което уведомява писмено заявителя.

25. Когато Министерство на културата не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14 - дневен срок от получаване на Заявлението, а производството по същото се прекратява.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

26. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служител по т. 1.6.

27. 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.

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

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

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

31. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по т. 1.6, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

33. 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**

34. Когато исканата обществена информация е обнародвана или публично достъпна в интернет, служителят по т.1.6 указва на заявителя интернет адрес, на който същата е достъпна или адреса на публикацията ѝ или наличието ѝ в „Портал за отворени данни“ на Държавната агенция "Електронно управление" по чл.15г от ЗДОИ.

34.1. Служителят по т.1.6. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

35. Формите са:

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

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

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

38. Служителят по т.1.6. 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.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

39. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- а) дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- б) СБ - 1 брой - 0,50 лв.;
- в) БУБ - 1 брой - 0,60 лв.;
- г) разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
- д) ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
- е) факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
- ж) видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- з) аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- и) писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

40. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Министерство на културата при Българска народна банка,

IBAN BG06BNBG96613000175501

BIC BNBGBGSD

## **VIII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

42. Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е налична.

43. Министерството на културата, като организация от обществения сектор по смисъла на чл. 3, ал. 4 от ЗДОИ, не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизаци извън рамките на обичайната операция. Организациите от обществения сектор не са длъжни да продължават събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.



44. По искане на заявителя и при възможност, исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

45. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организациите от обществения сектор;

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

г) която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

46. Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно използване от организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

47. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Когато искането е подадено по електронен път, служителят по т.1.6 подготвя отговор, който се изпраща също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

48. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет по чл.41ж ал.5 от ЗДОИ.

49. Министерство на културата обработва постъпилото искане за повторно използване и отговарят на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, информацията се предоставя в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

50. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т. 49 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

51. Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на поисканата информация;

б) искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

52. Отказът по т.51 е мотивиран и се изготвя от служителя по т. 1.6.

53. Правилата за организацията на работа в Министерство на културата за приложение на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на министъра на културата.

ДО  
МИНИСТЪРА НА КУЛТУРАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От .....

*(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други  
данни на заявителя)*

ЕГН ..... адрес за кореспонденция: .....

Електронен адрес: .....

телефон за връзка.....

чрез .....

*(трите имена на подаващия заявлението)*

ЕГН ..... като представител/ управител/ изпълнителен директор.

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до информация относно:

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

и

да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

.....

Име, презиме, фамилия

подпис

**ПРОТОКОЛ**  
**за предоставяне на достъп до информация**

Днес ..... г., в изпълнение на Решение № ...../..... г. се извърши предоставяне на достъп до обществена информация на основание подадено заявление за достъп от .....

*(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)*

ЕГН ....., чрез ....., в качеството си на ....., с подписването на настоящия протокол удостоверявам, че заявената информацията беше предоставена под формата на .....

Получил информацията:.....  
*име, презиме, фамилия и подпис*

Предоставил информацията:.....  
*име, презиме, фамилия и подпис*