УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛИНА МИТКОВА
ДИРЕКТОР
ДКИ „КЦ “ДВОРЕЦА“ – БАЛЧИК
ЗАПОВЕД -

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ „КУЛТУРЕН ЦЕНТЪР “ДВОРЕЦА“ – БАЛЧИК

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от директора	Свързани документи
1	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (Н)	...02.2026 г.	Приложения – съгласно опис, неразделна част към настоящите правила.

1. Цел на правилата

Държавен културен институт „Културен център „Двореца“ е задължен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

Културния институт е правоимащо лице по смисъла на ЗДОИ и има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в него, както и право на повторно използване на информация от обществения сектор.

Целта на настоящите правила е да се определи реда и отговорностите в институцията, във връзка с прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

2. Основни понятия

Обществена информация: всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на културния институт.

Информация от обществения сектор: всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от културния институт.

Повторно използване на информация от обществения сектор: в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на културния институт.

* Предоставянето на информация от културния институт, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на културния институт.

* Директорът може да информира обществеността за дейността на културния институт чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявленията/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.

* Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на ЗДОИ.

* Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ[1], като разходите по предоставянето й се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите и от директора на културния институт.

---

[1] **Чл. 12**. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. (2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон.(4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 13. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когатотя:1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от

* Директорът на културния институт периодично може да публикува актуална информация за културния институт с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на правомощията на директора на културния институт и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него структура;

2. Списък на издадените от директора на културния институт актове в изпълнение на неговите правомощия;

3. Описание на използваните информационни масиви и ресурси;

4. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време на административното звено, отговорно за приемането на заявления/искания за предоставяне на информация;

5. Устройствен правилник и вътрешни 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. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите за получаването ѝ и форматите, в които се поддържа информацията;

10. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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

12. Информацията, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация: може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес; следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация

3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация: заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.
- ✓ за писмени заявления/искания се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на културния институт, като в тези случаи не се

негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи. (3) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. (4) (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не
може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:

* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

* Когато заявлението е получено по електронен път: получава се от лице, определено със заповед на директора. Лицето, получило електронното заявление е длъжно в деня на получаването да го отпечата и предаде в деловодството за регистрация.

* Устни запитвания: получават се на телефон от лице, определено със заповед на директора.

За всяко устно запитване, лицето, което го приема попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството след попълването му.

- Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането (когато е приложимо).
- Ако лицето, приело устното запитване, не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счете, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

* Регистрираното в деловодството заявление/протокол се насочва към директора на културния институт, който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на директора заявлението да се остави без разглеждане и след решение на директора, подателят се уведомява писмено за това.

3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението: постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде **удължен** в следните случаи:

- Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.
- Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Културния институт изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.

Решението на директора по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

3.4. Липса на исканата информация: в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява директора за липсата на информация, и

след разпореждане уведомява заявителя, че културния институт не разполага с исканата информация и има/няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато културния институт има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията в оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ[2].

4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

Директорът на културния институт **единствен** може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато директорът на културния институт отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице. ***Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.***

Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ[3]. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя срещу подпис или се изпраща 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.

Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- редът за неговото обжалване.

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

---

[2] ЗДОИ, Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато: 1. за нея няма техническа възможност; 2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето; 3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. (2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

[3] Чл. 34. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват: 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация; 2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; 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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация. (2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
(3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) (4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

4.1.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация

Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилагат нормативите, определени от министъра на финансите:

* Наредба № Н-1 от 7 март 2022г. на министъра на финансите са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро

6. Интернет страница на културния институт

На електронната страница на културния институт се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

7. Последващи поправки и допълнения

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на културния институт.

9. Обжалване

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.1. Формат и език на предоставената информация

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя, след което то я предоставя на директора на културния институт за преценка и одобрение.

Отговорното лице за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се определя в заповед или в решение на директора за конкретно поисканата информация.

10.1.1. Културния институт не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато:

- това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.
- това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

10.1.2. По искане на подателя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Културния институт предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия в рамките на определените стандартни условия в Наредбата на МС, издадена на основание чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ.

10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.2.1. Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на културния институт.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен пъти в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входира в деловодството и се предоставя на директора, който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от обществения сектор:

а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на културния институт;

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

в) Класифицирана информация;

г) Информация, съдържаща търговска или професионална тайна по смисъла на закон;

д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) Информация, съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

10.2.1.2. При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Отговорното лице, определено от директора, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване на информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на решение/предложение до директора на културния институт за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се предоставя за подпис/решение на директора на културния институт и се съобщава на заявителя.

11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което културния институт е получил информацията, и разрешението да я ползва.
- Дата на вземане на решението.
- Ред за неговото обжалване.

11.1.1. Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ[4].
- Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

12. Предоставяне на информацията за повторно използване

Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

---

[4] Чл. 41. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на този закон.(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.(4) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

12.1. До приемането на тарифа от МС, таксите се определят със заповед на директора на културния институт. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане за повторна употреба.

12.2. Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

12.2.1. В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, директорът на културния институт следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се съобщава на подателя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

12.2.2. Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й. За целта отговорното лице подготвя доклад/предложение в подходяща форма до директора на културния институт, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията. След като се одобри от директора, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията.

12.2.3. Отговорното лице подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и го предоставя на директора за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

13. Обжалване

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в културния институт.

Образец

ДО
ДИРЕКТОРА
НА
ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН
ИНСТИТУТ „КУЛТУРЕН ЦЕНТЪР
„ДВОРЕЦА“

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от .....

(трите имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./село.....общ./област.....

п.к.....улица/ж.к....., №/блок....., вх.....,

ет.....,ап....., тел. и ел.адрес.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в ..... информация относно:

.....

.....

Във връзка с това, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

.....

.....

.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

o Преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
o Устна справка;
o Копия на материален носител;
o Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: .....

Подпис:

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИ ПО ЗДОИ

Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
I. ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Определяне на длъжностни лица	1.1.Определяне на отговорните лица: • Лицето/лицата, които имат право да получават електронни заявления и електронния адрес, на който да се подават • Лицето, което има право да отговаря на устни запитвания и телефона, на който да се подават • Лице/лица за подготвяне на заявената информация. Може да се определят и конкретно за всяко заявление. • Ред и начин на докладване: устно, изготвяне на писмен доклад или проект на решение	Директор	Заповед
2. Приемане на заявление за достъп до обществена информация – задължително се входира	Представяне в деловодството на заявления за достъп до обществена информация, които могат да бъдат: 1.1. Отпечатани документи, получени на електронната поща 1.2. Протоколи, съставени след отговор на устни запитвания 1.3. Подадени заявления от външни лица – физически и юридически – (свободен текст или Документ III-02-01-01) • На всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в културния институт и се представя на директора **ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането**	 Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Служител в деловодството	 Електронно заявление Документ III-02-01-02 Документ III-02-01-01 .....
3. Разглеждане на документа от директора	3.1. Поставяне върху заявлението на резолюция за изпълнение и от кой служител/отговорно лице съгласно заповедта	Директор	
4. Изпълнение на разпореждането от директора	4.1. Заявлението не се разглежда в следните случаи: • когато не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. • когато липсва исканата информация в културния институт 4.1.1. Отговорното лице изготвя предложение до директора 4.1.2. Разпореждане за писмено уведомяване на заявителя 4.2. Удължаване на срока в следните случаи: 4.2.1. Когато заявената информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – предлага се на директора удължаване на срока до 10 дни; 4.2.2. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – предлага се на директора удължаване до 14 дни; 4.2.3. Разпореждане за срока и при решение за удължаване се уведомява заявителя, като се посочват причините 4.4. По т. 4.2.2. Разпореждане за изискване на изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството. (Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато	 Отговорното лице Директор Отговорното лице Директор Отг. лице Директор	 Предложение Предложение Разпореждане Уведомление Разпореждане

	то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон). 4.4.1. Подготвяне на искане за съгласие до третото лице и срокът, в който да уведоми директора за решението си. 4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация и справка за дължимата такса **ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок**	Отговорното лице Отговорното лице	Писмо - искане Проект на решение Справка .....
5. Вземане на решение от директора	Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация • Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация информация обжалват пред Административен съд, по реда на административно процесуалния кодекс (АПК).	Директор	Решение
6. Връчване решението на директора	Решението може да се връчи: • Срещу подпис • Чрез изпращане 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 **КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от директора срок**	Отговорен служител	•Протокол (документ III-02-01-03) •Обратна разписка •Електронно съобщение .....

II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
1. Определяне на длъжностни лица	Определя на отговорните лица: • Лицето/лицата, отговорни за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване • Евентуално лице, което да подготви исканата информация. Това лице може да се определи и конкретно за всяко искане	Директор	Заповед
2. Постъпване и разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	В деловодството могат да постъпят следните искания за предоставяне на информация: • писмено искане от външно лице • отпечатано искане, получено на електронната поща * на всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в културния институт, и се представя на директор на културния институт **ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането**	Отговорното лице Служител в деловодството	•Документ III-02-01-04 •Електронно искане .....
3. Разглеждане на документа от директора	3.1. Поставяне на резолюция за изпълнение и отговорното лице (съгласно заповедта по т.1) за подготвяне на информацията 3.2. Поставяне на резолюция за безусловно предоставяне или при определени условия в рамките на определените (в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия) за	Директор	

	изпълнение и от кой служител		
4. Изпълнение на разпореждането	4.1. Проверка за допустимост за предоставяне на информацията: 4.1.1. наличие на ограничения за повторно използване на информацията; 4.1.2. наличие на условия, при които културния институт не е длъжно да предоставя информация за повторно използване; 4.1.3. дали поисканата информация има значение за определен период от време - трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение; 4.1.4. Изготвяне на доклад до директора, в който се описват установените факти	Отговорното лице	Доклад
	4.2. Подготвяне на доклад до директора, за необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията - срокът може да се удължен до 14 дни, когато искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставяне на информацията	Отговорното лице	Доклад
	4.3. Одобряване на докладите по т.т. 4.1.4. и 4.2.	Директор	
	4.4. Подготовка и изпращане на искателя съобщение за решението на директор на културния институт по т. 4.3.	Отговорното лице	Писмо
	4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и справка за дължимата такса	Отговорното лице	Проект на решение Справка
	* Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване срещу заплащане на такса, определена със заповед на директора **ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок**	Отговорното лице	.....
5. Вземане на решение от директора	**5.1**. Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване * Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).	Директор	Решение
6. Връчване решението на директора на заявителя	Решението може да се връчи: • Срещу подпис • Чрез изпращане 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 **КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от директора срок**	Отговорен служител	• Протокол (документ III-02-01-06) • Обратна разписка • Електронно съобщение .....

Образец

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, .../.....
(дата/имена на служителя/длъжност)

прие от г-н/г-жа.....
(трите имена/ЮЛ)

адрес за кореспонденция/:.....

.....

телефон..... ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желае да получи исканата информация в следната форма:

o преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
o устна справка;
o копия на материален носител;
o копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Служител:

Образец

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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 №..... 20.... г. на директора на Държавен културен институт „Културен център „Двореца“, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена.....

(платежен документ: вид, №1 дата)

на заявителя.....

(трите имена/ЮЛ и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

.....

беше предоставен/а (посочва се информацията и формата за предоставянето й):

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ..... и за заявителя.

Предал:.....
(Име и подпис)

Получил:
Заявител: .....

.....
(подпис, трите имена)
Пълномощник:.....

(подпис, трите имена,)

Пълномощно №...../дата.....

Издадено от:.....

Образец

ДО
ДИРЕКТОРА
НА
ДКИ „КЦ "ДВОРЕЦА" – БАЛЧИК

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(*трите имена/ЮЛ*)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка: ....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,

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

.....
/описание на исканата информация/
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Дата..... **Подпис.....**

НАРЕДБА № Н-1 ОТ 7 МАРТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Издадена от министъра на финансите

Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022г[1].

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USBфлаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

[1] *съгл. Конституцията на РБ,* ***Чл. 5. ал.*** *(5) Всички нормативни актове се публикуват. Те влизат в сила три дни след обнародването им, освен когато в тях е определен друг срок*

ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011 Г. НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ. 115 ОТ КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър: С. Дянков

Образец

ПРОТОКОЛ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

по искане с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20.... г. на директора на **Държавен културен институт „Културен център „Двореца“** за предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ... от решението за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена .....

(платежен документ: вид,№1 дата)

на искателя.....

(трите имена/ЮЛ и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:..... .....

.....

беше предоставен/а (посочва се информацията и формата за предоставянето й):

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един екземпляр за ..... и за искателя.

Предал:

.....

(подпис, име)

Получил:

Искател: .....

(подпис, трите имена)

Пълномощник:.....

(подпис, трите имена)

Пълномощно .....

(№...../дата.....)

Издадено от:.....

.....