



# НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ

*Заличено обстоятелство, съгласно чл. 4 от ЗЗЛД*

УТВЪРЖДАВАМ:



ПРОФ. БОЖИДАР ДИМИТР

ДИРЕКТОР

ДАТА: 01.08.2016г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

---

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ  
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ

# Съдържание

---

Съдържание .....	2
I. ПРАВНА УРЕДБА .....	3
II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
ПОНЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	5
ЗАДЪЛЖЕНИ СУБЕКТИ .....	5
СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	5
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	6
ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ .....	6
ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	6
ИНФОРМИРАНост И ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	7
ФОРМИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ .....	8
ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪОБРАЗЯВАНЕ С ПРЕДПОЧИТАНАТА ФОРМА НА ДОСТЪП .....	9
РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	10
III. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	12
ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП .....	12
УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР .....	12
ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ОТГОВОР .....	13
СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	14
УТОЧНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП .....	15
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП .....	16
РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	17
ОБЖАЛВАНЕ .....	18
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	19
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ .	20
IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИНТЕРНЕТ .....	21
V. ГОДИШЕН ОТЧЕТ .....	23
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	23
VII. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - Протокол за приемане на устно заявление за предоставяне на достъп до обществена информация .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване .....	27

# I. ПРАВНА УРЕДБА

---

ЗАКОН за достъп до обществена информация, Обн., ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г., изм., бр. 1 от 4.01.2002 г., в сила от 1.01.2002 г., бр. 45 от 30.04.2002 г., бр. 103 от 23.12.2005 г., изм. и доп., бр. 24 от 21.03.2006 г., изм., бр. 30 от 11.04.2006 г., в сила от 12.07.2006 г., бр. 59 от 21.07.2006 г., в сила от деня на влизане в сила на Договора за присъединяване на Република България към Европейския съюз - 1.01.2007 г., изм. и доп., бр. 49 от 19.06.2007 г., изм., бр. 57 от 13.07.2007 г., в сила от 13.07.2007 г., изм. и доп., бр. 104 от 5.12.2008 г., изм., бр. 77 от 1.10.2010 г., бр. 39 от 20.05.2011 г., изм. и доп., бр. 97 от 11.12.2015 г., в сила от 12.01.2016 г., изм., бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., изм. и доп., бр. 50 от 1.07.2016 г., **в сила от 1.07.2016 г.**

## II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

---

**Чл.1.** Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

**Чл.2.** (1) Предмет на правилата е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Национален исторически музей.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от организация от обществения сектор, какъвто е Национален исторически музей, съгласно чл.3, ал.4 от ЗДОИ.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Национален исторически музей.

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

**Чл.3.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл.6 от ЗДОИ.

## **ПОНЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.4.** Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /"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.

## **ЗАДЪЛЖЕНИ СУБЕКТИ**

**Чл.5.** Закона за достъп до обществена информация се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от държавните органи, техните териториални звена и органите на местното самоуправление в Република България.

## **СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.6.** (1) Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(2) В Република България чужденците и лицата без гражданство се ползват с правото по ал. 1.

(3) От правото по ал. 1 се ползват и всички юридически лица.

(4) Лицата по ал. 1, 2 и 3 имат право на повторно използване на информация от обществения сектор.

## **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

### **ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

Чл.8. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- ✓ откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- ✓ осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- ✓ осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- ✓ защита на правото на информация;
- ✓ защита на личната информация;
- ✓ гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

### **ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.9 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Национален исторически музей е официална и служебна.

(2) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Национален исторически музей при осъществяване на правомощията му.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Национален исторически музей и администрацията му.

## **ИНФОРМИРАНост И ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.10.** (1) Национален исторически музей информира за своята дейност чрез публикуване на информация на своята интернет страница или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Ръководителят на звеното за връзки с обществеността, публикува на интернет страницата информация по чл.14, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Ръководителят на звеното за връзки с обществеността, или определен от него служител, а при изрично възлагане на други лица – съгласно заповедта за възлагане, периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Национален исторически музей;

4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодното гише/приемна, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

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

7. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

8. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

9. обявления за свободни работни места и конкурси;

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, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

13. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор по чл.22;

14. друга информация, определена със закон.

(4) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на Национален исторически музей, както и форматите, в които е достъпна.

(5) Информацията по ал.3 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от създаването на съответната информация.

## **ФОРМИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.11. (1) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ и те са както следва:



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

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 2.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 2, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪОБРАЗЯВАНЕ С ПРЕДПОЧИТАНАТА ФОРМА НА ДОСТЪП**

**Чл. 12.** (1) Съгласно чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ, Национален исторически музей е длъжен да се съобразява 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 Национален исторически музей..

## **РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 13 (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.а именно:

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. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

(3) Стойностите по ал. 3 не включват ДДС.

(4) Заплащането на разходите става в брой в касата на Национален исторически музей, находяща се на адрес гр. София, ул. Витошко лале № 16 или по

банкова сметка в лева както следва: УниКредит Булбанк; IBAN: BG34UNCR7630 3100 1130 32; BIC: UNCRBGSF

**Чл.14.** В деловодството и на интернет страницата си, Национален исторически музей публикува информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

# III. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

---

## **ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП**

Чл.15 (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация може да подаде писмено заявление [/приложение 1/](#) в служба "Деловодство" – трети етаж на Национален исторически музей или по електронна поща: [nim1973@abv.bg](mailto:nim1973@abv.bg)

(3) Искането за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служителя на служба "Деловодство" – трети етаж.

(4) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

Чл.16. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в отдел "Деловодство" – трети етаж на Национален исторически музей, гр. София, 1618, ул. „Витошко лале“ № 16 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им – [приложение 2](#).

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към отдела, който е компетентен да предостави исканата информация.

(3) На устните запитвания, за които не е съставен протокол по реда на ал.1, след регистрация в деловодната система от служителя, който ги е приел, се отговаря от съответния отдел, в който е постъпило запитването.

(4) 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.

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

## **ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ОТГОВОР**

Чл.17. (1) Писмените заявления се подават по образец – [приложение 1](#) и регистрират в отдел “Деловодство” – **трети етаж** на Национален исторически музей, гр. София, 1618, ул. „Витошко лале” № 16 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на електронната поща на Национален исторически музей - [nim1973@abv.bg](mailto:nim1973@abv.bg). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец, [приложение 1](#).

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на Национален исторически музей на трети етаж, гр. София, 1618, ул. Витошко лале № 16 или се ползват от официалната електронна страница на адрес - <http://www.historymuseum.org/>

(5) В случай, че заявителят не е използвал образец **приложение 1**, то заявлението трябва да съдържа:

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

(6) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 5, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 на ЗДОИ.

## **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 18.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, **но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.**

(2) В срока по ал. 1, директорът или изрично определени от него лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

### **Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп**

**Чл. 19.** (1) Срокът по чл. 18, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случаите по ал. 1 по-горе, заявителят се уведомява писмено с уведомление за удължаване на срока, като се посочват причините за удължаване, както и срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

### **Удължаване на срока във връзка със защита на интересите на трети лица**

**Чл. 20.** (1) Срокът по чл. 18, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, директорът или упълномощено от него лице е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в отдел „Деловодство“.

(3) В решението си за предоставяне/ отказ до информация по ЗДОИ, директорът или упълномощено от него лице е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато третото лице е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

### **УТОЧНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП**

**Чл. 21.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 18, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

## **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП**

**Чл.22.** (1) В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към директора.

(2) Директора с резолюция изисква от компетентния ръководител отдел проверка за наличието на исканата или подобна информация в отдела.

(3) Когато заявлението е постъпило от средствата за масово осведомяване, то се насочва за разглеждане към ръководителя на отдел за връзки с обществеността.

**Чл.23.** (1) В срок от три дни от получаване на резолюцията, съответният ръководител отдел, респ. ръководителят на отдела за връзки с обществеността, предоставя писмено мотивирано становище на директора за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация в отдел „Деловодство“.

(2) В становището по ал.1, конкретният служител дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, по смисъла на чл. 37, т. 1 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес, по смисъла на чл. 37, т. 2 от ЗДОИ;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца по смисъла на чл. 37, т. 3 от ЗДОИ;
4. исканата информация е служебна информация, свързана с



оперативната подготовка на актовете на Национален исторически музей и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации), по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

5. исканата информация е служебна информация, съдържаща мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Национален исторически музей или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на Национален исторически музей, по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) В случаите по ал. 2, конкретният служител предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

## **РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.24.** (1) В срок от 7 (седем) работни дни от получаване на резолюцията, съответният ръководител отдел, респ. ръководителят на отдела за връзки с обществеността изготвя мотивиран отговор на заявлението, изразяващ се в проект на мотивирано решение за предоставяне на информация или за отказ за предоставяне на информация, уведомление и придружително писмо до заявителя.

(2) Проектът на решение за предоставяне на информация или за отказ за предоставяне на информация, уведомление и придружително писмо до заявителя по ал. 1 по-горе се съгласува с юрист, след което се представя на директора за вземане на решение.

(3) Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на Национален исторически музей.

**Чл.25.** Екземпляр от решението, уведомлението с придружително писмо се връчва на заявителя от отдел „Деловодство“ в срок от три дни от вземане на

съответното решение 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.

**Чл.26.** (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния ръководител отдел, в която се съхранява исканата информация.

(2) Ръководителите на отдели, организират предоставянето на исканата информация на заявителя.

## **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.27.** Решенията на директора на национален исторически музей за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ се обжалват пред Софийски административен съд в 14-дневен срок.

**Чл.28.** (1) При постъпване на жалба в Административен съд – София град срещу решение на директора на Национален исторически музей, ръководителят на отдела, до който е резолирано заявлението за достъп до обществена информация подготвя цялата преписка по обжалваното решение и я предоставя на юриста на Национален исторически музей в деня, в който е постъпило съобщението от съда.

(2) Юристът на Национален исторически музей организира изпращането на цялата преписка по ал. 1 по-горе в Административен съд – София град в тридневен срок от получаване на съобщението от съда.

(3) Юристът на Национален исторически музей осъществява правно помощ и процесуална защита на Национален исторически музей по делата, заведени по ЗДОИ.

## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.29. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи за предоставяне на информация по реда на ЗДОИ.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служител в отдел „Деловодство“, гр. София, 1618, ул. Витошко лале № 16, трети етаж.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно [приложение 3](#), в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка остава за съхранение в деловодството.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, и в случай, че исканата информация позволява да бъде изпратена по ел.път, ръководителят на отдел, до когото е резолирано заявлението организира изпращането на посочения адрес на електронна поща: решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл.30. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

## **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл.21. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване ([приложение 4](#)), се прилага глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздел III от правилата, доколкото са приложими.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.5, т.1 от ЗДОИ.

## IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИНТЕРНЕТ

---

Чл. 15. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Национален исторически музей и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, специалист компютърни комуникации и обработка на данни периодично публикува в електронната страница актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на Национален исторически музей, данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация – отдел „Деловодство“.

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

4. стратегии, планове, програми и отчети за дейността на Национален исторически музей;

5. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

6. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, както и разходите за предоставяне на информацията.

7. информация, събрана или станала известна на Национален исторически музей при осъществяване на неговата дейност, когато тази информация:

- ✓ може да предотврати заплата 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;

8. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от Закона за достъп до обществена информация и раздел три от настоящите правила.

9. всички условия за предоставянето на информацията за повторно използване по ЗДОИ.

10. годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността, който включва и данни за направените откази и причините за това.

11. настоящите вътрешни правила.

12. друга информация, определена със закон.

(2) В секция "Достъп до информация" на интернет страницата на Национален исторически музей, специалист компютърни комуникации и обработка на данни публикува данните по чл. 15, ал. 1, т. 2, 6, 10, 11,, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 13, ал. 2 и повторно използване на информация, както и списъкът на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет по ал. 3 по-долу.

(3) Директорът на Национален исторически музей ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 15, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

## V. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

---

Чл.22. (1) Ежегодно ръководител отдел „Фондове“ изготвя проект на отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) След съгласуване с юрист, ръководител отдел „Фондове“ представя проекта на отчета по ал. 1 по-горе за утвърждаване на директора.

(3) След утвърждаване на годишния отчет от директора, специалист компютърни комуникации и обработка на данни публикува годишния отчет по реда на раздел IV от настоящите правила.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

---

§1. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Национален исторически музей. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретаря на Национален исторически музей.

## VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация

---

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ  
ГР. СОФИЯ, 1618, УЛ. ВИТОШКО ЛАЛЕ № 16

### З А Я В Л Е Н И Е за ПРЕДОСТАВЯНЕ НА достъп до обществена информация

От.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

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:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на материален носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Комбинация от форми .....

***Забележка:** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.*

Дата.....

Подпис.....



## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Протокол за приемане на устно заявление за предоставяне на достъп до обществена информация**

---

### **ПРОТОКОЛ**

#### **ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....

(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на материален носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Комбинация от форми .....

Заявител: .....

Служител: .....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Протокол за предоставяне на достъп до  
обществена информация/ за предоставяне на информация от  
обществения сектор за повторно използване**

---

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на  
информация от обществения сектор 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 и чл. 20, ал.3 от Вътрешните  
правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация  
от Национален исторически музей.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на  
достъп до обществена информация/за предоставяне на информация от обществения  
сектор за повторно използване, е заплатена с платежен документ ....., 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  
НИМ и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:

/Пълномощник: .....

.....

пълномощно № .....

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

---

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ  
ГР. СОФИЯ, 1618, УЛ. ВИТОШКО ЛАЛЕ № 16

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

ОТ.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

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:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на материален носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Комбинация от форми .....

**Забележка:** Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор.

Дата.....

Подпис.....