Приложение към заповед № РД-05-03/28.10.2026 г.

НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за
организация на дейността по
Закона за достъп до обществена информация
в Националния исторически музей

ГЛАВА ПЪРВА
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Националния исторически музей (НИМ), по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Тези правила уреждат вътрешния ред за:

1. приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на постъпилите в НИМ писмени заявления и устни запитвания за предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
2. организацията на работа и взаимодействието на административните звена в НИМ във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация.

Чл. 3. Производството по предоставяне на достъп до обществена информация започва с регистриране на писмено заявление или устно запитване при условията и реда на ЗДОИ и тези правила.

Чл. 4. (1) Заявленията се регистрират в деловодството на НИМ.

(2) Заявленията се подават в свободен текст или чрез използване на формулярите по образците **Приложение № 1 и Приложение № 2**, публикувани на официалната интернет страницата на НИМ, секция „Достъп до обществена информация".

Чл. 5. Заявленията могат да се подават по един от следните начини:

1.на хартиен носител чрез лично депозиране в деловодството на НИМ на адрес: гр. София, ул. „Витошко лале" № 16 или с упълномощено лице, с приложено пълномощно;

2. чрез лицензиран пощенски оператор/куриерски служби;

3. по електронен път на електронен адрес на НИМ: nim1973@abv.bg;

4. чрез платформа за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ и Система за сигурното електронно връчване (ССЕВ);

Чл. 6. (1) Всички заявления по ЗДОИ, получени в НИМ, се регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното получаване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден или след изтичане на работното време в работен ден.

(2) При подаване на заявление по електронен път на посочения електронен адрес на НИМ в деня на регистрацията му, на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер в деловодството на НИМ.

(3) При подаване на заявление на място в сградата на НИМ гр. София, на адрес: гр. София, ул. „Витошко лале" № 16, заявителите имат достъп до формуляри на заявление за достъп до обществена информация по образец **(Приложение № 1)**, които могат да попълнят на място.

Чл. 7. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в административен отдел, като искането се описва в протокол по образец (**Приложение № 2).**

(2) Протоколът по ал. 1 се регистрира в деловодството на НИМ.

Чл. 8. (1) Всички регистрирани заявления/протоколи за устни запитвания се насочват след резолюция на директора НИМ към длъжностно лице, определено да подготвя проектите на решения и уведомления по ЗДОИ.

(2) С оглед на търсената информация резолюцията на директора може да съдържа указания до ръководители или длъжностни лица от специализираните отдели на НИМ за оказване на съдействие и предоставяне на информацията на длъжностното лице по ал. 1.

ГЛАВА ВТОРА
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Административното звено, от чиято компетентност е исканата информация в постъпилото заявление, след резолюция на директора, изготвя и предоставя на длъжностното лице по чл. 8, ал. 1 писмената информация/становище в срока, посочен в резолюцията на директора, ведно с информацията, която се иска от заявителя, освен в случаите на удължаване на срока за представяне на достъп, както следва:

1. по чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ- когато е необходимо повече време за подготовката на информацията, срокът се удължава с 10 дни;

2. по чл. 31 ал. 1 от ЗДОИ - което е необходимо съгласие на трето лице, срокът се удължава с 14 дни (не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ);

3. по чл. 41з, ал. 3 от ЗДОИ - когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни.

(2) 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 на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ. В такъв случай срокът за произнасяне по заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 10. Решението за предоставяне на обществена информация се изготвя от служител по чл. 8, ал. 1 от правилата и се подписва от директора или от оправомощено от него длъжностно лице, въз основа на мотивите в становището на компетентното специализирано звено и предоставена и/или събрана информация, като задължително съдържа реквизитите, посочени в чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 11. Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл. 8, ал. 1 от правилата и се подписва от директора или от оправомощено от него длъжностно лице, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и представената и/или събрана информация, като задължително съдържа реквизитите, посочени в чл. 38 от ЗДОИ.

Чл. 12. Когато НИМ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението директорът на НИМ или оправомощеното от него длъжностно лице, препраща заявлението, като уведомява за това заявителя по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице до които то се препраща.

Чл. 13. (1) Решенията за достъп/за отказ до обществена информация и копие от информацията, както и кореспонденцията до заявителя се изпращат от служители от деловодството на НИМ:

1. чрез пощенска услуга с обратна разписка, когато в заявлението предпочитаната форма за достъп до обществената информация е предоставянето на копия на материален носител;

2. когато заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му бъде предоставен по електронен път, решението и копие от информацията се изпращат на заявителя от служител на деловодството на посочения от заявителя електронен адрес или чрез ССЕВ, в зависимост от постъпването й.

Чл. 14. Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която се търси.

ГЛАВА ТРЕТА
ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1). Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, предвидена в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми по чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или използването ѝ води до необосновано увеличение на разходите по предоставянето, до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права.

(2) Когато една и съща информация се предостави три пъти, при следващо искане за достъп до нея, след резолюция на директора, длъжностното лице по чл. 8, ал. 1 в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставянето ѝ я изпраща на отдел „Връзки с обществеността“ за публикуването на информацията на интернет страницата на НИМ в секция „Достъп до обществена информация“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 17. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане по реда и при спазване на правилата, предвидени в чл. 41а до чл. 41к от ЗДОИ. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронния адрес на НИМ (nim1973@abv.bg). Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация. Когато искането е подадено по електронен път, отговорът до заявителя се изпраща по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

ГЛАВА ПЕТА
ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. Прегледът на оригинали или копия на документи на място в НИМ, както и предоставянето на информация по електронен път, са безплатни за заявителя. Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето на документите (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно 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.

Чл. 19. Дължимите суми за предоставянето на обществена информация се внасят по банков път по банковата сметка на НИМ

ПОЛУЧАТЕЛ:	**НАЦИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ.**
БАНКА:	**УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД**
BIC:	**UNCRBGSF**
IBAN:	**BG34 UNCR 7630 3100 1130 32**

Чл. 20. (1) Когато информацията се предоставя на хартиен носител, предоставянето ѝ на заявителя се извършва след заплащане на определените разходи, и след извършване на проверка от служителя по чл. 8, ал. 1 за извършеното плащане, като се съставя протокол по образец (Приложение № 3). Протоколът се подписва от заявителя и от определения по конкретното заявление за достъп до обществена информация, служител по чл. 8, ал. 1.

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали и копия се извършва в деловодството на НИМ, в присъствието на определения по конкретното заявление за достъп до обществена информация служител по чл. 8, ал. 1.

ГЛАВА ШЕСТА
ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА НИМ

Чл. 21. (1) Определеният служител по чл. 8, ал. 1 изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторното използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за изготвените решения за предоставяне или за отказ от предоставяне (с посочване на мотивите за отказ) на достъп до обществена информация/на информация за повторно използване по заявлението.

(2) Извадка от годишния отчет се предоставя за публикуване на интернет страницата на НИМ.

Чл. 22. Звеното за връзки с обществеността периодично публикува и поддържа на интернет страницата на НИМ в секция „Достъп до обществена информация“ актуална и точна информация, съгласно изискванията на чл. 15а от ЗДОИ. Информацията се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

ГЛАВА СЕДМА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са:
1. Образец на заявление – приложение № 1;
2. Образец на протокол за устно подаване на заявление – Приложение № 2;
3. Образец на протокол за предоставяне на информацията – Приложение № 3;

§ 2. За неуредените въпроси от тези правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ, Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, Административнопроцесуалния кодекс, ЗАНН и Гражданския процесуален кодекс.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на регистрация на заповедта за утвърждаването им от деловодството на НИМ.