

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

## РАЗДЕЛ I

### Регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация

**Чл. 1. (1)** Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат и регистрират от служителите в деловодство със самостоятелен регистрационен индекс, в деня на тяхното постъпване и се разпределят по утвърдените Правила за деловодната дейност и документооборота в Националния институт за недвижимо културно наследство.

**(2)** За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адрес [ninkn-sof@ninkn.bg](mailto:ninkn-sof@ninkn.bg), като не се изисква подпис, съгласно чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация и изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**(3)** При поискване от заявителя, служителят от деловодство му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (приложение № 3). Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на Националния институт за недвижимо културно наследство - <http://ninkn.bg/>.

**Чл. 2.** Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

**Чл. 3.** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в приемната, за което се съставя протокол (Приложение № 4), който се регистрира по реда на чл. 1.

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

**Чл. 5.** Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в деловодство, в два екземпляра, регистрират се по реда на чл. 1 и 4 и се предават за резолиране

**Чл. 6. (1)** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на дирекция „Финансово, административно и правно обслужване на дейността“, касаещо въпроси в обсега на човешки ресурси, подготвя писмено искане до директора на института за предоставяне на информацията.

**(2)** Главен специалист „Управление на човешките ресурси“ следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

**(3)** Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, е нужно писмено мотивиране необходимостта от неговото удължаване от главен специалист – управление на човешките ресурси. Също така се изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

**Чл. 7. (1)** Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя лично, 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.

**Чл. 8. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**(2)** За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение № 5), който се подписва от лицето по ал. 1 и служител на института.

**(3)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения

адрес на електронна поща се изпраща 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. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

**(5)** Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация, се извършва в определеното в разрешението за достъп до обществена информация място в НИИКН.

**Чл. 9. (1)** За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

**(2)** Исканията по ал. 1 се отправят със заявление по образец (Приложение № 6) и се приемат, регистрират и разглеждат по реда на настоящия раздел.

**(3)** 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 на информацията съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

**Чл. 20.** Ежегодно се изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на НИИКН. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

ДО  
НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА  
НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

**ЗА Я В Л Е Н И Е**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ДИН 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:  
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител  
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 4  
към чл. 3

## ПРОТОКОЛ

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

Днес,.....201...г.,.....  
(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа .....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Писмена справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител  
/дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс,  
електронна поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх. ....

Днес, ....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, в Национален институт за недвижимо културно наследство, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....201....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ ....., от заявителя ....., (имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 НИИИИ и за заявителя.

**Предал :**.....

Име и длъжност  
на служителя:.....  
.....

**Получател:**.....

Заявител:.....  
/Пълномощник: .....  
.....

ДО  
НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА  
НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

**ЗА ЯВЛЕНИЕ**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

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

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ДИН ДИРЕКТОР,**

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

.....  
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(отбелязва се предпочитаната форма)

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

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 1  
към чл. 20, ал.3 от Вътрешни правила за  
условията и реда за предоставяне на достъп  
до обществена информация от Община Разград.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
ЗАПОВЕД  
№ 10

от 10 януари 2001 г.  
Обнародвана, ДВ, бр. 7 от 2001 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя:

1. дискета - един брой - 1,20 лв.;
2. CD - един брой - 5,00 лв.;
3. електронна поща - 1 МВ - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.