



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ  
ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**УТВЪРДИЛ:**

**ЛЮДМИЛА ДИМИТРОВА**  
Директор

### Раздел I.

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат организацията и реда за работа на служителите в Държавния културен институт към Министъра на външните работи /ДКИ към МВнР/ по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в ДКИ, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

**Чл. 2.** Предмет на настоящите правила е обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, а именно всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Държавния културен институт към Министъра на външните работи.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в ДКИ.

(3) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, по смисъла на §1, т.2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните

данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 3. (1)** Целта на тези правила е уреждане на процедурата по вземане на решение за предоставяне на достъп до обществена информация в рамките на ДКИ, при спазване на законния ред и реализация на принципите:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личната информация;
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**(2)** 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, народното здраве и морала.

## **Раздел II.**

### **УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

**Чл. 4. (1)** Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация взема Директорът на Държавния културен институт.

**(2)** Директорът на Държавния културен институт може изрично да упълномощи лица, които да подписват заповеди за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

## **Раздел III.**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 5. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството на ДКИ, намиращо се на адрес: София 1113, ул. "Александър Жендов" 2, тел. 807 64 30, приемно време: 9.30 ч. – 12.00 ч. и 14.00 ч. – 16.00 ч.

**(2)** За писмени се считат и заявленията получени в ДКИ на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на ДКИ, когато са посочени

всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

**(3)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

**(4)** Заявленията за предоставяне на достъп до исканата обществена информация трябва да съдържат задължителните реквизити по чл. 5, ал. 3 от Настоящите правила. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. чл. 5, ал. 3 от Настоящите правила, то се оставя без разглеждане.

**Чл.6. (1)** Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на Директора за резолюция.

**(2)** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в ДКИ, който ги представя в писмена форма за регистриране в информационно-деловодната система и ги докладва на Директора.

**Чл. 7. (1)** Директорът на ДКИ резолира заявлението за достъп до служител, от чиято компетентност е исканата информация, с копие до Главния счетоводител.

**(2)** В 5-дневен срок от регистриране на заявлението, служителят до когото е резолирана преписката прави справка за наличието на информация, отнасяща се до постъпилото заявление и прави:

1. Мотивирано становище относно:

- следва ли Институтът да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

2. Проект на заповед, която има силата на решение по смисъла на чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ /Приложение № 1/.

**(3)** При отказ на достъп до обществена информация, същият следва да бъде мотивиран от служителя, до когото е резолирана преписката с правните и

фактически основания, предвидени в Закона за достъп до обществена информация и действащото законодателство /Приложение № 2/.

(4) Главният счетоводител определя разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 8. (1)** Заповедта, с която се предоставя, съответно се отказва предоставяне на достъп до обществена информация или се предоставя частичен достъп, се подписва от Директора на Държавния културен институт, съответно от лицата, упълномощени изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Заповедта се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, не по-късно от 14 дни след регистриране на заявлението в деловодството на ДКИ.

**Чл. 9. (1)** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, отговорният служител изготвя уведомление за това до заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от директора на ДКИ, съответно от лицето, упълномощено изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ. Срокът по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

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

**Чл. 10. (1)** Срокът по чл. 8, ал. 2 от правилника 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 алинея (1) отговорният служител изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от Директора на Държавния културен институт, съответно от лицата, упълномощени изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 11. (1)** Срокът по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила 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 алинея (1), отговорният служител изготвя писмо до третото лице, в което се иска изричното му писмено съгласие. Писмото се подписва от Директора на Държавния културен институт, съответно от лицата,

упълномощени изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и се изпраща на лицето, не по-късно от 7 дни след регистриране на заявлението по реда на чл. 5 от настоящите правила.

(3) В заповедта за предоставяне на достъп следва задължително да бъдат спазени точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по алинея (1) или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация може да бъде предоставена в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) 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.

**Чл. 12. (1)** Когато се установи, че ДКИ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението по реда на чл. 5 от вътрешните правила отговорният служител изготвя придружително писмо, което заедно със заявлението се препраща на съответния орган или юридическо лице.

(2) Отговорният служител изготвя и уведомително писмо до заявителя, в което задължително се посочват наименованието и адреса на органа или юридическото лице, на което е препратено заявлението.

(3) Писмата по алинеи (1) и (2) се подписват от Директора на Държавния културен институт, съответно от лицата, упълномощени изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и се връчват лично на лицата или се изпращат по пощата с обратна разписка. Копие от препратеното заявление се съхранява в архива на ДКИ.

(4) В случаите по алинея (1) срокът по чл. 8, ал. (2) от вътрешните правила започва да тече от момента на получаване на препратеното от органа писмо.

**Чл. 13.** Когато ДКИ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, отговорният служител изготвя писмо до заявителя, с което последният се уведомява за това. Писмото се подписва от Директора на Държавния културен институт, съответно от лицата, упълномощени изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и се изпраща на заявителя не по-късно от 14 дни от регистриране на заявлението по реда на чл. 5 от

правилника.

#### Раздел IV.

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 14.** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на ДКИ или по сметка на ДКИ разходите, извършени за предоставяне на информацията, съгласно Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне 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. 7 от 23.01.2001 г./.

**Чл.15. (1)** Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението на Директора форма.

**(2)** Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

**(3)** Документите, техните носители, придружени с протокол се предават в деловодството на ДКИ, от където се получават от заявителя.

**(4)** За предоставения достъп се съставя протокол, съгласно чл. 35, ал. (2) от ЗДОИ, който се подписва от заявителя и от съответния служител. В протокола за предоставения достъп се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на ДКИ, датата на съставяне на протокола и заповедта, която е изпълнена с предоставянето на достъп. Протоколът се съставя в 2 екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на ДКИ. /Приложение 3/

**(5)** Достъпът до информация под формата на преглед на оригинал или копие, се предоставя в работното място на служителя, съхраняващ оригиналните документи.

- **Чл. 16.(1)** На интернет-страницата на ДКИ се изнася актуална информация, която съдържа:
- структура на ДКИ;

- адреса, телефоните, факса и работното време на ДКИ;
- нормативни актове, свързани с дейността на ДКИ;
- актуални новини;
- анализи и актуална информация за дейността на ДКИ, представляващи интерес за обществеността;
- контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на ДКИ след одобрение от директора на ДКИ.

**Чл.17. (1)** На информационното табло на ДКИ се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Заповед №10 на Министъра на финансите и начините за заплащане.

(2) Началник отдел "Културни програми и международно културно сътрудничество" отговаря пряко за предоставянето на обществена информация.

## **РАЗДЕЛ V**

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

**Чл.18.** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**§ 2.** Всички служители на ДКИ са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

**§ 3.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 7 от Правилник за

устройството и дейността на Държавния културен институт към министъра на външните работи, издаден от министъра на външните работи, обн., ДВ, бр. 82 от 10.10.2006 г., в сила от 10.10.2006 г.

§4. Вътрешните правила са утвърдени от Директора на Държавния културен институт със Заповед № 49 /01.12.201 година и влизат в сила от датата на утвърждаването им.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**  
**ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ**

**ЗАПОВЕД**

№ ..... / ..... г.

На основание чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление за достъп до обществена информация вх. № ..... от .....

**НАРЕЖДАМ:**

1. Предоставям достъп до обществена информация, съдържаща се в следните документи, съхранявани в Държавния културен институт към министъра на външните работи:

.....  
.....

2. Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация:

3. Достъпът да бъде осигурен в срок ..... дни от датата на получаване на настоящата заповед.

/сроктът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на заповедта/

4. Достъпът до посочената информация да бъде осигурен на работното място на отговорния служител в ДКИ, всеки работен ден от 9.00 до 12.00 часа и от 13.30 до 16.00 часа.

5. Обществената информация да бъде предоставена във форма: .....

6. Заявителят следва да заплати извършените разходи за предоставяне на информацията, съгласно Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

Копие от заповедта да се връчи на компетентните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се връчи на заявителя за сведение.

Настоящата заповед има силата на решение по смисъла на чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

**ДИРЕКТОР**



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**  
**ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ**

**ЗАПОВЕД**

№ ..... / ..... Г.

На основание чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 38 от Закона за достъп до  
обществена информация, във връзка със заявление за достъп до обществена  
информация вх. № ..... от .....  
....

**НАРЕЖДАМ:**

1. Отказвам предоставяне на достъп до обществена информация по  
заявление вх. № ..... от .....
2. Мотиви за решението за отказ:  
/посочват се правното и фактическото основание за отказ по Закона за  
достъп до обществена информация/.

Копие от заповедта да се връчи на компетентните длъжностни лица за  
сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се връчи на заявителя за сведение.

Настоящата заповед има силата на решение по смисъла на чл. 28, ал. 2 от  
Закона за достъп до обществена информация.

Заповедта може да бъде обжалвана от заявителя пред Върховния  
административен съд в 14-дневен срок от съобщаването ѝ, по реда на Закона за  
Върховния административен съд.

**ДИРЕКТОР**

## ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ..... 20... г. в сградата на **Държавния културен институт** - София 1113, ул. "Александър Жендов" 2, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / ....., на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и в изпълнение на Решение № ..... /..... на Директора на ДКИ за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ....  
..... ;
2. ....  
.....;
3. ....  
.....;
4. ....  
.....;
5. ....  
.....;
6. ....  
.....;

Общо .....  
броя

Предал: .....  
.....  
.....

*/ имена, длъжност и подпис /*

Заявител: .....  
.....  
.....

*/трите имена на заявителя или наименованието на юридическото лице и*

*трите имена на неговия представител; подпис /*