

НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА

НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА

„СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“:

.....

ДОЦ. Д-Р КРАСИМИРА АЛЕКСАНДРОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В НАЦИОНАЛНА
БИБЛИОТЕКА „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

СОФИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Общи положения.....	
II. Ред за приемане, регистриране и отговор на устни запитвания	
III. Ред за приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация.....	
IV. Срокове за разглеждане на решенията за достъп до информация.....	
IV. Изготвяне на решения за пълен и частичен достъп до информация и процедура за предоставяне на подготвената обществена информация	
VI. Решение за отказ на достъп до обществена информация	
VII. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация	
Заключителни разпоредби.....	
Приложение № 1	
Приложение № 2	
Приложение № 3	

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните структури и длъжностни лица в национална библиотека „Св. Св. Кирил и Методий” (НБКМ) при прилагане на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Във вътрешните правила е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

2. Ред за приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация;

3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

4. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е:

1. класифицирана информация или друг вид тайна в случаите, предвидени със закон;

2. служебна обществена информация, която съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от НБКМ, както и сведения свързани с тях, и е подготвена от администрацията на библиотеката;

3. информация, достъпът до която засяга трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

4. обществена информация, предоставена на заявителя в предходните 6 (шест) месеца.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на НБКМ.

Чл. 6. Производството по предоставянето на достъп до обществена информация започва с регистриране на устно запитване, писмено или електронно заявление (което се счита за писмено) от заинтересованото лице.

Чл. 7. (1) Писмените и електронните заявления се оставят без разглеждане, ако в тях липсва следната задължителна информация: трите имена, наименованието и седалището на заявителя, адрес за кореспонденция и точно описание на исканата информация.

(2) За заявленията, изпратени по електронен път не се изисква електронен подпис.

Чл. 8. В сградата на НБКМ се определя специално място за безплатен преглед на предоставената обществена информация.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, уведомленията по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация и писмата за препращане по компетентност се подписват от Директора на Националната библиотека или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 10. Директорът на Националната библиотека определя със заповед служители от НБКМ, наричани за краткост служители по ЗДОИ, които да отговарят пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

1. При устни запитвания в приемната на НБКМ, служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до информация; при искане на достъп до

официална обществена информация посочва изданието, в което е обнародвана, броя и датата на издаване.

2. Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Служителят по ЗДОИ поддържа рубрика „Достъп до обществена информация” – на интернет страницата на Националната библиотека.

II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 11. Устните запитвания се приемат в приемната на НБКМ от служителя по ЗДОИ, който попълва протокол за приемане на устно заявление (Приложение № 1).

III. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Писмените заявления (Приложение № 2) за достъп до обществена информация се подават:

- на пощенския адрес на НБКМ – гр. София, п. к. 1504, бул. „Васил Левски” № 88.

- в приемната на НБКМ, която се намира в сградата на адрес, гр. София, п. к. 1504, бул. „Васил Левски” № 88, телефон за връзка: +359 2 9183/101; факс: +359 2 423 14 85. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9:00 до 12:00 ч. и от 13:00 до 17:30 ч., всеки работен ден от седмицата;

- на електронния адрес на НБКМ;

Чл. 13. Дирекция „Административно – стопански дейности” извършва необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на НБКМ.

1. Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират по надлежния ред и след резолюция на Директора на библиотеката се предават на служителя по ЗДОИ и на заместник – директора по административните дейности.

2. Когато НБКМ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща на компетентния орган, в срок до 14 дни от датата на регистрирането му. Заявителят се уведомява с писмо, в което се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

3. Когато НБКМ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в срок до 14 дни от датата на регистрирането на заявлението.

4. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, длъжностното лице по администрация, комуникация, и деловодство изготвя преписка, която се състои от:

- подаденото заявление;
- кореспонденцията, водена в хода на процедурата;
- изготвения отговор, подписания протокол за предаването на информацията и обратните разписки за предаване на решението и на подготвената информация.

IV. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Заявленията се разглеждат в срок до 14 дни след датата на

регистриране, като в този срок се взема решение и се уведомява писмено лицето, подало заявлението.

Чл. 15. Когато исканата информация в заявлението не е ясно и точно формулирана, заявителят се информира с уведомление, което се изпраща с обратна разписка по пощата или по електронен път. В уведомлението се посочва, че срокът започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако не бъде направено уточнение до 30 дни относно предмета на информацията, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 16. Срокът по т. 14 може да бъде удължен максимално:

- с 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, на заявителя се изпраща уведомление с обратна разписка или се уведомява по електронен път;

- с 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето, на заявителя се изпраща уведомление с обратна разписка или се уведомява по електронен път. В този случай се иска изрично писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, като се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

- при неполучаване на съгласие в 7-дневния срок или при изричен отказ, информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПЪЛЕН И ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДГОТВЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за пълен

или частичен достъп до обществена информация на базата на получената информация, който съгласува с дирекция „Административно-стопанска дейност“, дирекция „Библиотечни дейности“, дирекция „Създаване на информационни ресурси“, като при необходимост и с други експерти, съобразно тяхната компетентност.

Чл. 18. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп.

Чл. 19. Решението за частичен достъп съдържа реквизитите на решението за пълен достъп до обществена информация – за частта, с която се предоставя, и на решението за отказ за предоставяне на обществена информация – за частта, с която се отказва.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за отказ за предоставяне на достъп при наличие на законовите основания, определени в чл. 17, ал. 2 и в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

1. В решението за отказ на достъп до обществена информация задължително се вписват:

- правното и фактическото основание и мотивите за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението и реда за обжалването на отказа.

2. Решението за отказ се съгласува с дирекция „Административно-стопанска дейност“, дирекция „Библиотечни дейности“, дирекция „Създаване на информационни ресурси“ в срок до 2 работни дни от постъпването на преписката в дирекцията.

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

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

Чл. 22. 1. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по чл. 21.

2. На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово – говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

3. Форми на частичен достъп:

- предоставяне на цялата информация със заличени полета, достъпът до които е ограничен;
- предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

4. Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

- исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;
- заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- няма техническа възможност за предоставяне.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на НБКМ.

§2. Правилата са задължителни за всички служители на НБКМ.

§3. Правилата се издават на основание чл. 13 и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 15, ал. 1 и чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване.

§ 4. Правилата могат да се изменят и допълват със Заповед на Директора на НБКМ.

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г- жа

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

.....

телефон..... електронен адрес.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

Желая за получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте предпочитаната форма/

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.

Заявител:.....

Служител:.....

ДО
ДИРЕКТОРА
НА НАЦИОНАЛНА
БИБЛИОТЕКА
„СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От

(трите имена или наименованието на юридическото лице, от чието име се
подава заявлението)

.....
адрес:.....

ако желаете, можете да посочите телефонен номер за връзка

.....

На основание на чл. 4 от Закона за достъп до обществена
информация желая да ми бъде предоставена информация относно

.....

или

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

Желая да получа информацията в следната форма:

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

2. писмена справка

3. устна справка;

3. копия на материален носител;

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

Дата:

С уважение:.....

ПРОТОКОЛ №

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,, в изпълнение на за предоставяне на пълен (частичен) достъп до обществена информация, на г-н/г-жа беше предадено следното:

1.
2.

Информацията се предостави във формата на
.....

Получил информацията:

Предоставил информацията: