

УТВЪРЖДАВАМ: (п.)
Директор: (д-р Чавдар Ангелов)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
НАЦИОНАЛЕН ПАРК-МУЗЕЙ „ШИПКА-БУЗЛУДЖА“**

**Глава I
ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат реда за достъп до обществена информация в Национален парк-музей „Шипка-Бузлуджа“ (Музеят), гр. Казанлък.

(2) Право на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор има всяко лице, отговарящо на условията по чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор 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.

Чл. 2. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Национален парк-музей „Шипка-Бузлуджа“ и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Музеят периодично публикува на интернет страницата си актуална информация, съгласно чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

**Глава II
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 3. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) 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.

(4) Подаването и регистрирането на заявление за достъп се извършва в деловодството на Музея.

(5) Заявлението за достъп задължително съдържа следните реквизити:

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.

Чл. 4. (1) В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, то се оставя без разглеждане. В тези случаи Директорът на Музея уведомява писмено подателя за отстраняване на нередностите.

(2) Подаденото и регистрирано в деловодството заявление се предоставя от Директора за изпълнение на експерт, от чиято компетентност е исканата информация.

Глава III РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 5. Постъпилото заявление се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на постъпването му.

Чл. 6. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от Директора и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 4 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.

Чл. 7. (1) Срокът по чл. 4 може да бъде удължен, но с не повече от десет дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 6, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 8. (1) Срокът по чл. 4 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) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 се предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 9. (1) Когато Музеят не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 10. Когато Музеят не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок Директорът уведомява за това заявителя.

Глава IV ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.

Чл. 12. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация, която предоставя Музеят 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.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, 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.

Чл. 13. (1) Музеят 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 съответния орган.

Глава V

РЕШАВАНЕ НА ПРЕПИСКАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис от служителя с деловодни функции 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.

(4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 15. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 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;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 16. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 17. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Глава VI

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 18. (1) Повторно използване на информация от Музея е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

(2) Предоставянето на информация за повторно ползване става по реда на Наредба за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинно четим формат се осъществява в съответствие с целите по ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(4) Музеят не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизаци извън рамките на обичайната операция.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) Информация, представляваща обект на интелектуална собственост, за която Музеят има право на използване, се предоставя за повторно използване, ако такова повторно използване е разрешено предварително от носителя на правата.

(7) Не се предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Музея съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на ЗДОИ;

4. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

5. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

6. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(8) В случаите по ал. 7 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(9) При надделяващ обществен интерес Музеят предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(10) В случаите по ал. 9 Музеят може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на Дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл. 19. (1) Информация се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Когато искането е подадено по електронен път Музеят отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(3) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на такса. Таксата се изчислява в зависимост от категориите и количеството данни, предоставени за повторно използване, в съответствие с обективни, прозрачни и проверими критерии, определени с методика, приета от Министерския съвет.

(4) Директорът на Музея или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(5) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, Музеят трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(6) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 4 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 20. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41 е на ЗДОИ.

Глава VII

ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административния съд по реда на Административно процесуалния кодекс.

(2) Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, издал акта, по реда на Административно процесуалния кодекс.

Глава VIII

ПУБЛИКУВАНЕ В ИНТЕРНЕТ

Чл. 22. (1) Информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ се публикува на интернет страниците на Музея.

(2) В секция „Контакти“ на интернет страницата на Музея се публикува следната информация: наименование на държавния културен институт, адрес, телефон и работно време на деловодството, където се приемат заявленията за предоставяне на достъп до информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 3, чл. 15, ал. 1, т. 5 и чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и чл. 12, ал. 1, т. 8 от Правилника за устройството и дейността на НПМ „Шипка-Бузлуджа“.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен за запознае всеки новопостъпил работник с разпоредбите на тези правила.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 132/08.10.2021 г. на директора на НПМ „Шипка-Бузлуджа“, гр. Казанлък и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 4. Измененията и допълненията на тези Вътрешни правила се извършват по реда на издаването им.