

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в ДКТ „Васил Друмев“ Шумен

Public Information Policy

Утвърдил: Илия Виделинов

Директор ДКТ „Васил Друмев“ гр. Шумен

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията по предоставянето на достъп до обществена информация в ДКТ „Васил Друмев“ Шумен, по реда на закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Предмет на правилата:

(1) Ред за приемане, регистриране, отговор и 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. 3. Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

Чл. 4. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ДКТ „Васил Друмев“ Шумен.

Чл. 5. Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на достъп до информация от обществеността за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15 в от ЗДОИ.

Чл. 6.

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

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

Чл. 7. В деловодството на театъра се извършва безплатен преглед/четене на предоставената обществена информация в присъствието на служителят по ЗДОИ.

Чл. 8. 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 театъра или упълномощено от директора длъжностно лице.

Чл. 9.

(1) Директорът на театъра определя със заповед служител, наричан за краткост служител по ЗДОИ, който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) При устни запитвания в приемната на театъра, 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.

(3) 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.

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

Чл. 10. Устните запитвания се приемат в приемната на театъра от служителя по ЗДОИ, който попълва протокол за приемане на устно заявление, предоставя заявената информация веднага, ако същата е публикувана на интернет страницата или е подготвена, в отговор на друго регистрирано искане.

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

Чл. 11. Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават:

(1) На пощенския адрес на ДКТ „Васил Друмев“ Шумен бул. „Славянски“ 72 , ДКТ „Васил Друмев“ в деловодството на театъра, телефон за връзка: 054 877384. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00ч., всеки работен ден от седмицата;

(2) на електронния адрес за заявления по реда на ЗДОИ в интернет страницата на театъра.

Чл. 12.

(1) Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират в деня на постъпването в регистратура за неклассифицирана информация на театъра и се предават на директора за поставяне на резолюция.

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

(3) Когато театърът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява, до 14- дни от датата на регистрирането на заявлението.

Чл. 13. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, се изготвя досие, което се състои от: подаденото заявление; кореспонденцията, водена в хода на процедурата; изготвеното решение, платежния документ, подписания протокол за предаването на информацията и обратните разписки за предаване на решението и на подготвената информация.

Чл. 14.

(1) За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага реда на глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Театърът предоставя за повторно използване информация в отворен машинночитим формат, заедно със съответните метаданни, в съответствие с изискванията на чл. 41а, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето, определени с тарифа, приета от министерския съвет.

Чл. 15.

(1) За постъпилите искания за предоставяне на информация, предоставена повече от три пъти се прилага реда на глава трета от ЗДОИ.

(2) Информацията, предоставена повече от три пъти по заявление за достъп се предоставя безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето, определени с тарифа, приета от министерския съвет.

IV. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до информация

Чл. 16.

(1) Депозираните в театъра заявления се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) За всеки отделен случай театърът предоставя исканата информация само след получаване на писмено съгласие от министъра на културата.

(3) В срокът по ал. 1 директорът на театъра взема решение и се уведомява писмено лицето, подало заявлението.

Чл. 17. 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 вписват причините за удължаване на срока по чл. 16, ал. 1, който 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. 18. Срокът по чл. 16, ал. 1 може да бъде удължен максимално:

(1) 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;

(2) 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.

(3) 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.

V. Изготвяне на решения за пълен и частичен достъп до информация и процедура за предоставяне на подготвената обществена информация

Чл. 19. Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация, на базата на получената

информация, който съгласува със съответното длъжностно лице където се намира информацията.

Чл. 20. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп /срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението/; мястото, където ще бъде предоставена информацията и дължимата сума за предоставянето.

Чл. 21. 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, което също се съгласува по реда на чл. 19.

VI.

Чл. 22. Решението може да бъде получено в деловодството на ДКТ „Васил Друмев“ лично или от друго лице с пълномощно, в което следва да са вписани данните на заявителя и на упълномощения, както и номерът на решението за предоставянето на заявената информация. Нотариална заверка не е необходима. За предаването на информацията се съставя протокол по образец.

Чл. 23. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението за предоставяне на достъп се изпраща на посочения адрес на електронната поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, в този случай не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 24. Когато решението се изпраща на пощенски адрес, същото се изпраща с обратна разписка. За протокол се приема обратната разписка, с която е изпратена, с положен подпис от получателя.

Чл. 25. Когато заявителят откаже да заплати дължимата сума, вписана в решението за достъп до информация, или не се яви да го получи в определения 30-дневен срок, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

VII. Решение за отказ на достъп до обществена информация

Чл. 26.

(1) Решение за отказ за предоставяне на достъп се издава при наличие на законовите основания, определени в чл. 17, ал. 2 и в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) 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 редът за обжалването на отказа, което е съгласува по реда на чл. 19. (3)

решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис в деловодството или се изпраща по пощата с обратна разписка. (4) при получен писмен отказ от министъра на културата във връзка с чл. 16, ал. 2, директорът на театъра взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, което се съобщава на заявителя.

VIII. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация чл. 24

Чл. 27. 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. 28. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми в ал. 1

Чл. 29. На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово - говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

Чл. 30. Форми на частичен достъп:

- (1) Предоставяне на цялата информация, със заличени полета, достъпът до които е ограничен;
- (2) Предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 31. Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

- (1) Исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;
- (2) Заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- (3) Няма техническа възможност за предоставяне.

Заключителни разпоредби

§1. Правилата влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им от директора на ДКТ „Васил Друмев“

§2. 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.

§3. Правилата да се публикуват на интернет страницата на театъра.