

Утвърдил:

/ Д-р Емилия Милкова /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за определяне на реда за достъп до активите и информацията в Регионална библиотека "Пенчо Славейков" – Варна

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат реда за достъп до активите и информацията.

(2) Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани за по кратко “заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до активи и информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) Регионална библиотека “Пенчо Славейков” осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация;
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на 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 информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здраве и морал.

РАЗДЕЛ II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията
2. Справка
 - Копия на хартиен носител;
 - Копия на технически носител;
 - Устна справка;

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност.
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето и.
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 6. (1) Дейността в Регионална библиотека “Пенчо Славейков” по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”.

Чл. 7. (1) Достъп до информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на официалния електронен адрес на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”;

2. Електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на ЗЕДЕП;

3. Заявлението съдържа информация за:

- a) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

- b) описание на исканата информация;

- v) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

- г) адрес за кореспонденция със заявителя.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

ГЛАВА II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от служител в Деловодството на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителът по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния служител на експертна длъжност (главен библиотекар и/или завеждащ отдел) за устна справка.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация или съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията, предава на служителя в Деловодството писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

ГЛАВА III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение № 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”. Същият се публикува и на официалния сайт на библиотеката.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 (седем) дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл. 7 се регистрират в регистър в деловодството на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от служител в Деловодството на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава II от този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 (четирнадесет) дневен срок след датата на регистриране.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, когато исканата информация е в по-голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 (четирнадесет) дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това чрез писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 (седем) дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация може да се предостави по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 19. Когато Регионална библиотека “Пенчо Славейков” не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Чл. 20. Когато Регионална библиотека “Пенчо Славейков” не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 (четиринадесет) дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

ГЛАВА IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” за резолюция.

(2) В случаите по чл. 13 директорът на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Директорът на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” резолира заявлението до главен библиотекар и/или завеждащ отдел, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 (десет) дневен срок от регистрацията на заявлението, главният библиотекар и/или завеждащият отдел, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до главни библиотекари и/или завеждащи отдели на два отдела, обобщаващият отдел представя чрез деловодството до директора на библиотеката **Мотивирано становище** относно:

- следва ли Регионална библиотека “Пенчо Славейков” - Варна да предостави искания достъп до информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата, в която да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

(2) В случаите, когато главният библиотекар и/или завеждащият отдел, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” чрез деловодството. В двудневен срок от резолиране на преписката директорът се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг отдел.

Чл.24. Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва на главния библиотекар и/или завеждащия отдел.

ГЛАВА V
ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА.

Чл.25 Достъпът до информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи.

Чл.26 Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой или по банков път по сметка на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” - Варна.

РАЗДЕЛ IV.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези вътрешни правила са разработени на основание чл. 13, ал.3, т.4 от ЗФУКПС и съобразно изискванията на методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и влизат в сила от 21 октомври 2013 г.

Приложение № 1

До Директора
на Регионална библиотека „Пенчо Славейков”
гр. Варна

З А Я В Л Е Н И Е
за достъп до информация

от.....
/трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическо лице/

чрез своя представител.....
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/

Адрес за кореспонденция.....
Телефон за връзка.....

Уважаема г-жо Директор,

Моля, да ми бъде предоставена информация относно:

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

да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа информация в следната форма:

- Преглед на информацията оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител

Дата:

Подпис:

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

Днес 20...г. в сградата на Регионална библиотека “Пенчо Славейков”, във връзка с постъпило Заявление №/..... г. и на основание чл. от Вътрешните правила на Регионална библиотека “Пенчо Славейков” за определяне на реда за достъп до активите и информация се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

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

Общо броя

Предал:
/трите имена и длъжност/

Подпис:

Заявител:.....
/име на заявителя или на неговия представител/

Подпис:

Приложение № 3

**РЕШЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Изх.№...../.....20....г.

До.....
/ трите имена на лицето или наименование на юридическо лице/

Уважаеми Госпожо/Господине,

Във връзка с подаденото от Вас заявление с Вх. №...../.....20....г. за достъп до информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена:

- в искания от Вас обем.
 от страница до страница.

2. Исканата от Вас информация:

- ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма
 поради техническа невъзможност не може да бъде предоставена в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма

.....

3. Разходите са в размер на

Директор
Регионална библиотека “Пенчо Славейков”