



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „ВИТОША”

гр. София, ул. „Антим I” № 17, тел./факс 029895377, тел. 029805688

**УТВЪРДИЛ:**

**ланшд. арх. СНЕЖАНА ПЕТРОВА**

**Директор на Дирекция Природен парк „Витоша“**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **НА ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „ВИТОША“ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Дирекция Природен парк „Витоша“ за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/, и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Дирекция Природен парк „Витоша“.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

**Обществена информация** е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**Официалната информация** се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

**Служебната информация** е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

2. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 9,00 часа до 17,30 часа в деловодството на Дирекция Природен парк „Витоша“ на ул. „Антим I“ № 17. За писмени се считат и заявленията получени в Дирекция Природен парк „Витоша“ на посочения за кореспонденция факс, електронна поща или чрез лицензиран пощенски оператор, когато са посочени данните по чл.25, ал.1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ.

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

3. Предмет на Правилата са:

3.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

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

3.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

3.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“.

## **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител на Дирекция Природен парк „Витоша“ и се докладват на Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“.

2. Директорът пренасочва заявителя към компетентния служител за устната справка.

3. Служителят, който предоставя, съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това Директора.

4. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в регистъра за входяща кореспонденция на Дирекция Природен парк „Витоша“, под формата на справка, съдържаща: трите имена на заявителя, адрес /наименование и представител по актуално състояние/, какво информация е поискана, формата под която е предоставена обществената информация или основанието за отказ. Справката се изготвя от специалиста.

5. Когато заявителя не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

## **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция със заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- дата и подпис

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложение №1 от тези правила/, който могат да получат и от служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Дирекция Природен парк „Витоша“.

3. Заявленията се адресират до Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“ и се регистрират в общата регистратура на дирекцията, чрез входящ номер и дата от деловодител.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на инспектората заявления се регистрират чрез автоматизирана деловодна програма, чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. Деловодителят в Дирекция Природен парк „Витоша“ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частен/ или отказ.

7. При изготвяне на предложението на решение, специалистът изхожда от съхраняваната в Дирекция Природен парк „Витоша“ информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителят.

6. Срокът по т.4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

8. Когато Дирекция Природен парк „Витоша“ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато Дирекция Природен парк „Витоша“ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Директорът на Дирекция Природен парк „Витоша“ уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. 1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в Дирекция Природен парк „Витоша“ се взема от Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“ и се изготвя от специалиста, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

1. 2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

1. 3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

1. 4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

1. 5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

1. 6. За предоставения достъп се съставя протокол, в който се отбелязват личните данни на заявителя и съответния служител на Дирекция Природен парк „Витоша“, дата и номер на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на Регионалния инспекторат по образованието.

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

2. 1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от специалиста, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

2. 3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от или за органа становища или консултации/;

- съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в Дирекция Природен парк „Витоша“, или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на Дирекция Природен парк „Витоша“;

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

2. 4. 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.

3. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд, София-град.

## **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

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

2. Дирекция Природен парк „Витоша“ може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Дирекция Природен парк „Витоша“ предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 от Правилата на Дирекция Природен парк „Витоша“ определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

3. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ относно: чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

- Дискета – 0,50 лева (за един брой)
- CD - 0,50 лева (за един брой)
- DVD – 0,60 лева (1 брой)
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.
- Видеокасета - един брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета един брой – 1,15 лв. + 0,30 лв. на минута
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Дирекция Природен парк „Витоша“, ЕИК 130044740:

IBAN: BG89TTBB94003121040423

BIC : TTBBBGSF.

**В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.**

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“.

§ 4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на Дирекция Природен парк „Витоша“, да се публикуват в интернет страницата на Дирекция Природен парк „Витоша“, а образци от заявленията и протоколите да се предоставят в деловодството на Дирекция Природен парк „Витоша“ на разположение на заявителите.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „ВИТОША“  
ГР. СОФИЯ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация  
на .....  
по заявление с вх. ....

Днес, ....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20... г. на Директора на Дирекция Природен парк „Витоша“, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е ..... заплатена ..... с ..... платежен ..... документ ..... на заявителя .....

(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....  
адрес за кореспонденция .....  
беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Дирекция Природен парк „Витоша“, и за заявителя.

**Предал :**.....  
Име и длъжност  
на служителя:.....  
.....  
.....

**Получател:**.....  
Заявител:.....  
/Пълномощник:.....  
....., пълномощно №.....  
от..... издадено от.....



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

Днес, .....  
(дата; имена на служителя)

.....  
(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа .....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

.....

телефон....., ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми - .....

**Заявител:** .....

**Служител:**.....