



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
**ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „ШУМЕНСКО ПЛАТО“**

9700 гр. Шумен, общ. Шумен, обл. Шумен, идентификатор 83510.87.4, лесопарк „Къошкове“;  
пощ. кутия 160, тел.: 054/ 800-765 ; e-mail: office@shumenskoplato.bg

УТВЪРДИЛ: .....

**ИНЖ. ВАСИЛ ВАСИЛЕВ**

ДИРЕКТОР НА ДПП „ШУМЕНСКО ПЛАТО“

Заповед № РД05-08/08.12.2020 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК ДПП „ШУМЕНСКО ПЛАТО“

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от Дирекция на Природен парк „Шуменско плато“ Шумен по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

**Чл. 2.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл. 3.** (1) Директорът на ДПП „Шуменско плато“ Шумен информира обществеността за дейността на агенцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на дирекцията или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

**(2)** Служител от дирекцията, определен със заповед от директора, осигурява периодичното публикуване на сайта на ДПП „Шуменско плато“ Шумен в рубрика (секция) „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на дирекцията и данни за ДПП „Шуменско плато“ Шумен, както и информация за неговите функции и отговорности;
2. адрес, електронна поща, телефон и работното време на дирекцията, където се подават заявлениета за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. вътрешни правила за достъп до обществена информация в ДПП „Шуменско плато“ Шумен;
4. годишен отчет по чл.15, ал.2 ЗДОИ;
5. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ, за реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията.
6. друга информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

**(3)** Информацията по предходната алинея се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

**(4)** Списъкът по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ се изготвя от директора на дирекцията и се публикува на сайта на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**Чл. 4. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

**(2)** Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, а именно: преглед на информацията – оригинал или копие; устна справка; копия на хартиен носител; копия на технически носител.

**(3)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

**(4)** Заплащането на разходите става по транзитната банкова сметка на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**Чл. 5.** В административния офис на ДПП „Шуменско плато“ Шумен, лесопарк „Кьошкове“, където се подават заявлениета за предоставяне на достъп до информация, се поставя информация относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**Чл. 6. (1)** Служител от дирекцията, определен със заповед на директора, организира и координира дейността поисканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

**(2)** Директорът на дирекцията осъществява контрол по изпълнение на дейностите по ал. 1.

## **II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 7. (1)** Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление или устно запитване.

**(2)** Анонимни запитвания не се приемат.

**Чл. 8. (1)** Писмените заявления се подават в административната офис-сграда на ДПП „Шуменско плато“ Шумен, лесопарк „Кьошкове“.

**(2)** За писмени заявления се считат и заявлениета, получени по електронен път на електронни адреси: [dppshumenskoplato@iag.bg](mailto:dppshumenskoplato@iag.bg), [shplato@hotmail.com](mailto:shplato@hotmail.com) или чрез електронната платформа за достъп до обществена информация.

**(3)** Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в офиса на административната сграда на дирекцията или в секция „Достъп до информация“ на интернет - страницата на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**(4)** Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

**Чл. 9. (1)** Писмените заявления се приемат от служител, определен със заповед на директора на дирекцията или от служител, отговарящ за деловодството на дирекцията и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

**(2)** Заявлениета за достъп до обществена информация, независимо от начинът на постъпване, се насочват към директора на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**(3)** Директорът на ДПП „Шуменско плато“ Шумен, разпределя искането за достъп до обществена информация към определения със заповед от него служител, отговарящ за периодичното публикуване на актуалната информация в сайта на ДПП „Шуменско плато“ Шумен в рубриката (секция) „Достъп до информация“.

**Чл. 10. (1)** Заявлениета за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържат следните данни:

- 1.** трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 2.** описание на исканата информация;

3. предпочтаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и предпочтан начин на предоставяне;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 1.

**Чл. 11. (1)** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в дирекцията, отговарящ за деловодното обслужване. Служителят попълва протокол за запитването, съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя, в случаите когато заявителят е дошъл на място. В случаите, когато запитването е по телефон протокола се попълва и подписва от служителя.

(2) Служителят предоставя на директора на дирекцията регистрирания в деловодството протокол по предходната алинея по реда на чл. 9, ал. 1.

(3) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

### **III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 12. (1)** Директорът на дирекцията изиска от определения по чл. 6, ал. 1 служител информация, относно наличието на исканата от заявителя информация.

(2) При условие, че информацията е налична в дирекцията, директорът изготвя и представя исканата от заявителя информация в срок до пет работни дни от постъпване на искането по ал.1.

**Чл. 13. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, директорът изготвя писмено уведомление до заявителя, което се изпраща на заявителя.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаването на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 14.** Когато ДПП „Шуменско плато“ Шумен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаването на искането директорът на дирекцията препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

**Чл. 15.** Когато ДПП „Шуменско плато“ Шумен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, информацията не е обществена информация по смисъла на ЗДОИ или в друг закон е предвиден специален ред за нейното търсене, в 14

дневен срок от получаването на искането директорът на дирекцията уведомява за това заявителя.

**Чл. 16.** (1) Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най - кратък срок, но не по - късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

(4) Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

#### **IV. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ**

**Чл. 17.** (1) Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на ДПП „Шуменско плато“ Шумен или оправомощено от него лице.

(2) Проектите на решенията се изготвят от служителя по чл. 6, ал. 1 и се съгласуват с директора на дирекцията.

**Чл. 18.** (1) Директорът на дирекцията може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявлената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

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

(2) Когато в заявлението не се съдържат данни за предпочитаната форма за предоставяне на исканата информация, директорът на дирекцията определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 19.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

(2) Екземпляр от решението за достъп до обществена информация, заедно с исканата информация, се предоставя на заявителя от ДПП „Шуменско плато“ Шумен по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**Чл. 20.** (2) Директорът на дирекцията организира предоставянето на исканата информация по реда на раздел V.

**Чл. 21.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от лицето по чл. 6, ал. 1 по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.

**Чл. 22.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват чрез директора на ДПП „Шуменско плато“ Шумен пред съответния Административен съд.

**Чл. 23.** При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация директорът на дирекцията организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

## **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ**

**Чл. 24.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Представянето на информацията се извършва от служителя по чл. 6, ал. 1.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец, съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на ДПП „Шуменско плато“ Шумен заедно с цялата преписка.

**Чл. 25.** Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, тя се предоставя от служителя по ал. 2 по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 26.** Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **VI. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл.27.** Ежегодно директорът на ДПП „Шуменско плато“ Шумен изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и мотивите за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1.** Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на директора на ДПП „Шуменско плато“ Шумен за тяхното утвърждаване.
- § 2.** Контрол по изпълнението на вътрешните правила се осъществява лично от директора на дирекцията.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3 - образец на Заявление за достъп до обществена информация
2. Приложение № 2 към чл. 11, ал. 1 - образец на Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация
3. Приложение № 3 към чл. 30, ал. 3 - образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ДПП „ШУМЕНСКО ПЛАТО“**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

.....  
ЕГН/ЕИК .....

чрез .....

(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: .....

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

На основание на Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....  
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми - .....

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В офиса на административната сграда на ДПП „Шуменско плато“ Шумен.
2. По пощата с обратна разписка
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелзват се предпочитаните форми)

**Дата:** ..... **Подпись:** .....

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, .....

(дата; имена на служителя)

.....  
(должност, дирекция, отдел)

прие от заявителя .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....  
ЕГН/ЕИК

.....  
чрез.....

(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: .....

телефон: ....., ел. поща.....

### УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми - .....

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. В офиса на административната сграда на ДГП „Шуменско плато“ Шумен;
2. По пощата с обратна разписка;
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

**Заявител:** ..... **Служител:** .....

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНИЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На заявителя .....

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 № ...../..... г. на директора на ДПП „Шуменско плато“ Шумен за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. ..... от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

.....  
на заявителя .....

(трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

.....  
(трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....  
беше предоставена .....  
(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за ДПП „Шуменско плато“ Шумен и един за заявителя.

Предал: .....