



**МЗХ - ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК "ПЕРСИНА"**

5930 Белене, ул. „Персин“ № 5, тел/факс: 0658 32684
www.persina.bg; persina@abv.bg

УТВЪРЖДАВА
ДИРЕКТОР ДПП "ПЕРСИНА"

/инж. СТАНИСЛАВ БОЖИЧЕВ



И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ

**НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „ПЕРСИНА“**

2014 година

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/С тази инструкция се урежда редът, организацията и технологията за предоставяне на информация на гражданите на Република България от ДПП във връзка със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

/2/ Обществена информация е всяка информация свързана с общественния живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

/3/ Информацията създавана и съхранявана в ДПП, е обществена по смисъла на ЗДОИ.

Чл.2. /1/ ДПП е задължителен субект по смисъла на чл.3,ал.1 от ЗДОИ.

/2/ Произнасянето по постъпили заявления за достъп до обществена информация е от изключителната компетентност на Изпълнителния директор на ИАГ и на директора на ДПП.

Чл.3./1/При изпълнение на задълженията си по този закон служителите на дирекцията спазват принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

/2/Ограниченията за предоставяне на достъп до обществена информация се прилагат от служителите на ДПП по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

II. СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4./1/Всеки гражданин на България, чуждестранен гражданин или лице без гражданство има право на достъп до обществена информация.

/2/Всяко юридическо лице има право на достъп до обществена информация.

Чл.5./1/Лицата по чл.4 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законов интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

/2/При упражняване правото им на достъп служителите на ДПП не може да ограничава лицата по чл.4 на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия,

образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

III. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6 /1/ Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация са само посочените такива в закона.

/2/ Директорът на ДПП е длъжен да ограничи правото на достъп до обществена информация, когато:

1. исканата информация е класифицирана като държавна или служебна тайна по смисъла на чл.25 и 26, ал.1 от ЗЗКИ.

2. исканата информация засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до информацията отнасяща се до тях.

3. исканата информация представлява друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.7 /1/ По преценка на директора, достъпът до обществена информация може да бъде ограничен когато:

1. исканата информация е служебна по смисъла на чл.11 от закона и :

- свързана с оперативната подготовка на дейността по вътрешен одит и няма самостоятелно значение, като мнения и препоръки, изготвени от или за одитното звено, становища консултации и др. и /или

- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ДПП, както и сведения, свързани с тях.

2. исканата информация е предоставена на заявителя през преходните шест месеца.

/2/ ограничението по ал.1, т.1 не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8. Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на служителите ДПП се осъществява въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл.9. Директорът на ДПП се произнася по постъпилите в парка заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:

1. С решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на обществена информация

2. Остава без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл.21, ал.3 и чл.22, ал.2

3.Препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите по чл.25, ал.1

4. Уведомява заявителя, че не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

Чл.10./1/Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на ДПП.

/2/Постъпилите по електронната поща или факс заявления за достъп до обществена информация се регистрират по реда на този член.

/3/Устните запитвания не подлежат на регистрация в деловодната система на ДПП.

Чл.11./1/. Заявленията се регистрират в деловодството на ДПП по общия ред, като в деловодната система се прави и специално отбелязване “заявление по ЗДОИ”.

/2/. За всяко регистрирано заявление се съставя досие, което съдържа всички документи, издадени и постъпили във връзка с него.

/3/. Кореспонденцията със заявителите се води чрез препоръчителни писма с обратна разписка, които се прилагат към досието по ал.2.

Чл.12. Директорът на ДПП резолира регистрираните заявления на служителя по връзки с обществеността и с обслужващия юрист по компетентност.

Чл.13. /1/. Служителят по връзки с обществеността и юриста изготвят становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1.налична ли е исканата информация

2.какъв е характерът на информацията съгласно чл.10, 11 и чл.13, ал.2, т.1 и 2 от ЗДОИ

3.приложимо ли е някое от посочените в ЗДОИ ограничения за предоставяне на достъп до исканата информация и зависи ли от преценката на директора на ДПП.

4.каква е законосъобразната форма за произнасяне на директора на ДПП по постъпилото заявление.

/2/. Директорът на ДПП се произнася по становището на отговорните длъжностни лица оторизирани да се произнесат по искането и

разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл.9 форми.

V. ФАКТИЧЕСКО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. Когато директорът на ДПП е взел решение за предоставяне на достъп до обществена информация, копие от него се предоставя за изпълнение на служителя където фактически се намира исканата информация.

Чл.15./1/. Съответната дейност в ДПП в която е създадена или се съхранява исканата информация подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

/2/. При фактическо осигуряване на частичен достъп до обществена информация данните, до които достъпът е ограничен, се заличават от служителя, който подготвя фактическото предоставяне.

Чл.16. Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи, определени в заповед на директора на ДПП.

Чл17./1/. Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

/2/. Приемно-предавателният протокол се прилага към досието на заявлението.

VI. ЕЛЕМЕНТИ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.18./1/. Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа следните елементи:

1.трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя

2.описание на исканата информация

3.адрес за кореспонденция

/2/. В заявлението може да бъде посочена и предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

/3/. Ако заявлението за достъп до обществена информация не съдържа данните по ал.1, директорът оставя заявлението без разглеждане.

Чл.19./1/. Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл.29, ал.1 от ЗДОИ, директорът задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

/2./ Ако заявителят не уточни в 30 – дневен срок предмета на исканата информация, директорът оставя заявлението без разглеждане.

/3/. Когато е изпратено уведомление за уточняване предмета на исканата информация по чл.29, ал.1 от ЗДОИ, срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от момента на уточняване предмета на исканата информация от заявителя.

Чл.20./1/. Достъп до обществена информация се осигурява в следните форми:

1. преглед на информацията – оригинал или копие

2. устна или писмена справка

3. предоставяне на копия на хартиен носител

4. предоставяне на копия на технически носител

/2/. Служителят на ДПП е длъжен да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за спазването ѝ няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето ѝ;

3. води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация;

/3/. В случаите по ал.2, т.1-3 директорът определя формата за предоставяне на достъп до исканата информация.

VII. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл.21./1/. ДПП разглежда заявленията за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от регистрирането им в деловодството.

/2/. ДПП удължава срока по ал.1 за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, когато:

1. исканата информация е значителна по обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

2. исканата информация засяга интересите на трето лице и е необходимо неговото изрично писмено съгласие за предоставянето ѝ;

/3/. Максималното допустимо удължаване на срока по ал.1 е:

1. при основанието по ал.1, т.1 – с не повече от 10 дни.

2. при основанието по ал.2, т.2 – с не повече от 14 дни.

/4/. При наличието на предпоставки по чл.21, ал.2 директорът изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл.22./1/ Когато ДПП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща по компетентност и уведомява писмено заявителя за това.

/2/. В уведомлението до заявителя по ал.1 се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, до което е препратено заявлението за достъп до обществена информация.

Чл.23. Когато ДПП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24/1/ Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1.степената на осигурения достъп до исканата информация – пълен или частичен;

2.срокт в който ДПП осигурява достъп до исканата информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни;

3.точен адрес и телефон на мястото, където ще бъде предоставят фактически достъп до исканата информация;

4.формата, под която ДПП ще предостави достъп до исканата информация;

5.разходите по предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл.25. Служителите на ДПП предоставят частичен достъп до исканата обществена информация, когато:

1.част от информацията е класифицирана като държавна или служебна тайна;

2.част от информацията засяга интересите на трети лица и те не са дали изрично писмено съгласие за предоставяне на достъп до обществена информация, отнасящи се до тях;

3.по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл.13, ал. 2 от ЗДОИ;

Чл.26./1/. Преди предоставяне на достъп до обществена информация, директорът на ДПП установява дали исканата информация засяга интересите на трети лица.

/2/Когато исканата информация засяга интересите на трети лица, директорът на ДПП е длъжен да поиска тяхното изрично писмено съгласие за предоставяне на свързаните с тях данни в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

/3/Директорът на ДПП отправя искането до третото лице писмено, като в него се определя и срок за даване на отговор, който не е по-дълъг от 14 дни.

/4/При осигуряване на достъп до обществена информация дирекцията е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

IX. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.27. Когато са налице основанията на чл.37, ал.1, т.1-3 от ЗДОИ, директорът на ДПП отказва да осигури достъп до исканата информация.

Чл.28./1/. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

- 1.правното и фактическото основание за отказа
- 2.мотиви за отказа и доказателствата, които ги подкрепят
- 3.ред за обжалване на решението за отказ

/2/Решението на директора на ДПП за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред съда по реда на Административно- процесуалния кодекс.

X.ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.29./1/. За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл.15, ал.1 от ЗДОИ, ДПП публикува на своята страница в Интернет:

- 1.нормативни актове, които регламентират дейността ѝ;
- 2.описание на функциите и правомощията ѝ;
- 3.стратегически документи на ДПП;
- 4.споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции;
- 5.обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес;

6.реда, по които се предоставя правото на достъп до обществена информация в ДПП;

7.Друга информация по разпореждане на изпълнителния директор на ИАГ.

/2/. Информацията по ал.1 може да бъде публикувана и по друг начин

Чл.30. ДПП обявява на общодостъпно място в сградата си:

1.къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация;

2.примерен образец на заявление за достъп до обществена информация;

3.дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им;

4.къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

XI.ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл.31. Служителят по връзки с обществеността организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл.32. Служителят по връзки с обществеността води регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано в деловодната система на дирекцията.

Чл.33./1/ Служителят по връзки с обществеността отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

/2/Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, служителят по връзки с обществеността подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл.34.Служителят по връзки с обществеността отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл.29, ал.1.

Чл.35./1/ Служителят по връзки с обществеността въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДОИ, прави предложение до директора за публикуване на информацията по чл.29.

/2/Предложенията по ал.1 се изготвят след преценка на:

- техническите възможности за публикуване на информацията
- проявения значителен обществен интерес

/3/ Служителят по връзки с обществеността предлага формата за публикуване на обществената информация.

Чл.36./1/ Когато по чл.31 от Инstrukцията няма назначено лице, функциите се осъществяват от служител на когото това е възложено със заповед на директора на ДПП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Тази инструкция се издава на основание ЗДОИ и Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол и може да се променя и допълва от директора на ДПП.

§ 2 .Тази инструкция влиза в сила със заповед на директора на ДПП.



**МЗХ - ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК "ПЕРСИНА"**

5930 Белене, ул. „Персин” № 5, тел/факс: 0658 32684

www.persina.bg; persina@abv.bg

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От.....
/трите имена или наименованието на ЮЛ, от чието име се подава
заявлението/

адрес/град, улица и номер.....
Телефонен номер за връзка.....

УВАЖАЕМА/И/ ГОСПОЖО /ГОСПОДИН/.....

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да
ми бъде предоставена наличната информация
относно.....

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да
ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

Дата.....

Подпис:.....