



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - СОФИЯ

София 1090, ул. „Аксаков“ № 14,

тел.: 02/ 987-00-52, факс: 02/ 987-65-92,

e-mail: rdgsofia@iag.bg

ЗА П О В Е Д

№ РД 05-355

гр. София, 19.12......2023г.

Класификация на информацията:
Ниво 0, TLP - WHITE

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите /издаден от изпълнителния директор на ИАГ, обн., ДВ, бр.104 от 27.12.2011г., изм., бр.28 от 19.03.2013г., в сила от 19.03.2013г./ и поради необходимост от актуализация на съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация,

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Отменям заповед № РД 05-97/09.02.2016г. на директора на РДГ-София, с която са утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Регионална дирекция по горите – София.

II. Утвърждавам нови Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Регионална дирекция по горите – София.

III. Вътрешните правила по т. II са неразделна част от тази заповед, като същите на основание чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация да се публикуват на интернет-страницата на Дирекцията.

IV. Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на компетентните длъжностни лица в Дирекцията, за сведение и изпълнение.

V. Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично.

ЗА ДИРЕКТОР НА РДГ-СОФИЯ
ИНЖ. НИКОЛАЙ НИКОЛОВ
/ЗАМ.-ДИРЕКТОР НА РДГ-СОФ

чл. 4, т. 1 Регламент (ЕС)
2016/679

Заповед № 694/15.08.2022г. на ИАГ





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СОФИЯ

София 1090, ул. „Аксаков” № 14,

факс: 02/987-65-92

e-mail: rdgsofia@iag.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ

към заповед № РД 05-.....³⁵⁵...../19.12.2023г.

Класификация на информацията:
Ниво 0, TLP - WHITE

УТВЪРДИЛ:

ЗА ДИРЕКТОР НА
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ
ПО ГОРИТЕ – СОФИЯ:

.....
/ИНЖ. НИКОЛАЙ НИКОЛОВ ЗАМ. ДИРЕКТОР
Заповед № 694/15.08.2022г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - СОФИЯ

СОФИЯ, 2023г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Директорът на РДГ-София, като орган на власт, е задължен субект за осигуряване на достъп до обществена информация, съгласно чл.3 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/. Правото на гражданите на информация от държавен орган или учреждение, която представлява за тях законен интерес, е основно конституционно право, прогласено в чл.41, ал.2 от Конституцията на Република България. Неговото гарантиране и реално упражняване е уредено в ЗДОИ. За целта той регламентира, както задължените субекти за осигуряване на достъпа до обществена информация, така и съдържанието на решенията за отказване на такъв.

(2) ЗДОИ урежда обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация, която по смисъла на този закон, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

(3) Официална обществена информация - по чл. 10 от ЗДОИ и по смисъла на настоящите вътрешни правила, е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и се обнародва в „Държавен вестник“. Достъпът до официална обществена информация е свободен и се предоставя по реда и условията на ЗДОИ, с изключение на достъпа до официална информация, която се съдържа в нормативни актове и чийто достъп е осигурен чрез обнародването им. При постъпило заявление за достъп до обществена информация, която е обнародвана, юрисконсулт в дирекция „Административно-правна и финансово-ресурсна дейност“ /дирекция „АПФРД“/ изготвя уведомително писмо до заявителя, в което посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(4) Служебна обществена информация - по чл. 11 от ЗДОИ и по смисъла на настоящите вътрешни правила е вид обществена информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод на дейността на РДГ-София.

(5) Достъпът до служебна обществена информация е свободен. Достъпът може да бъде ограничаван, когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актове на РДГ-София, които нямат самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за РДГ-София, становища или консултации; докладни записки, отчети и др.). Посоченото ограничение не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

(6) Настоящите вътрешни правила не се прилагат за достъп до следната информация:

- лични данни;
- информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица съгласно чл. 8, т. 1 от ЗДОИ;
- информация за органите на МВР, прокуратурата, правораздавателните органи и други случаи, за които в специален закон е предвиден друг ред за предоставяне;
- достъп до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове, което се осигурява чрез обнародването им.

Чл.2. Вътрешните правила на Регионална дирекция по горите - София /РДГ-София/ за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.3. (1) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на РДГ-София.

(2) Право на достъп до обществена информация има всяко лице, отговарящо на условията по чл.4 от ЗДОИ. Право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информацията имат българските граждани, чужденците по смисъла на Закона за чужденците в Република България, лицата без гражданство и юридическите лица.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор съгласно чл. 2а от ЗДОИ представлява използването ѝ от подателя на искането за предоставянето ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в РДГ-София в рамките на правомощията или функциите ѝ.

(4) РДГ-София не е длъжна да предоставя информация за повторно ползване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция. РДГ-София не може да сключва договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване на основание изрична законова разпоредба – чл. 41д, ал. 1 от ЗДОИ. Сключването на такъв договор е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин, при условията на чл.41д, ал. 2 от ЗДОИ.

II. ПРИЕМАНЕ НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от компетентните служители в РДГ-София-ЦУ в гр.София и от служителите – горски инспектори на изнесени работни места на територията на Софийска област от дирекция „Горско стопанство”, като се отговаря на запитванията своевременно, при възможност затова.

(2) Когато служителя до който е отправено устното запитване, самостоятелно не може да предостави устен отговор в момента на обаждането по служебен телефон или заявителят сче, че предоставената му устна информация е недостатъчна, на същия се препоръчва да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно - да подаде писмено заявление.

Чл.5. Горепосочените устни запитвания предполагат формално производство по предоставяне на достъп до обществена информация и не се регистрират.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6. 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.

Чл.7. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от служител на изнесено работно място на територията на Софийска област, или от официалната електронна страница на РДГ-София.

Чл.8. Заявленията се адресират до директора на РДГ-София и се регистрират чрез входящ номер, дата и час на постъпване в специален регистър /Приложение № 3 към настоящите вътрешни правила/ за целта.

Чл.9. Получените по пощата в РДГ-София заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в деловодството на РДГ-София. За писмени се считат и заявленията, получени в РДГ-София по електронен път на електронния адрес на РДГ-София.

Чл.10. Получените заявления по реда на чл.8 се оставят без разглеждане на основание чл.25, ал.2 от ЗДОИ, ако не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1 от ЗДОИ, като се предприемат действия за писмено уведомяване на заявителя при наличие на обстоятелството по чл.25, ал.2 от ЗДОИ.

Чл.11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл.6 и чл.7 от настоящите правила.

Чл.12. Отговорния служител по ЗДОИ в Дирекцията – специалист – деловодител, води Регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп / пълен или частен / или отказ.

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

Чл.13. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се докладват на директора на РДГ-София, на зам.-директор и на директор на дирекция, при необходимост, като срока за разглеждането им е уреден в чл.28, ал.1 от ЗДОИ – 14 дневен срок, считано от датата на тяхната регистрация.

(2) Всяко заявление, съответно образувана преписка се възлага на водещ експерт/горски инспектор/специалист от компетентността на който/които е тематиката на поискания достъп до обществена информация в РДГ-София, при необходимост поради правна сложност - съвместно с юрисконсулт.

Чл.14. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане от директора на РДГ-София, заявителят се уведомява по надлежен ред, за уточняване и конкретизиране на предмета на искания достъп до обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл.15. Срокът по чл.13 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация, т.е. при условията на чл.29 от ЗДОИ от уточняването започва да тече нов 14 – дневен срок.

Чл.16. При условията на чл.30 от ЗДОИ, срокът по чл.13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл.17. За удължаването на срока по чл.16 се уведомява писмено заявителя.

Чл.18. Срокът по чл.16 може да бъде удължен с не повече от 14 дни на основание чл.31 от ЗДОИ, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7- дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, РДГ-София е задължена да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл.19. 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.

Чл.20. Когато РДГ-София не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, директорът на РДГ-София препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, на основание разпоредбата на чл.32 от ЗДОИ. Писмото за препращане да се изпраща с копие и до заявителя.

Чл.21. Когато РДГ-София не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът на РДГ-София на основание чл.33 от ЗДОИ, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в РДГ-София се изготвя от юрисконсулт от дирекция „АПФРД“, като следва да е налично и експертно становище по искането от водещия преписката експерт/горски инспектор/специалист от компетентността но който/които е исканата информация, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

(2) Решението по ал.1 се изготвя едва когато се изясни, каква информация се иска, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл.23. Решението се оформя, като заповед с пореден номер.

Чл.24. (1) 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 (които се определят съгласно НАРЕДБА № Н-1 от

07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /Обн. - ДВ, бр. 22 от 18.03.2022г./, издадена от министъра на финансите на основание чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ) и начина на заплащането им, предупреждение за разпоредбите на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставяне на достъп извън определения в решението срок или когато не плати определените разходи).

(2) За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

(3) Решението за частичен достъп /заповедта/ може да бъде под формата на:

- Предоставяне на достъп до информацията по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информацията, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

Чл.25. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.26. Решението за достъп се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ, а именно: лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл.27. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.28. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол по чл.35, ал.2 от ЗДОИ /образца е приложение № 2 от настоящите правила/, който се подписва от заявителя и съответния служител.

VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.29. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юрисконсулт в дирекция „АПФРД”, като следва да е налично и експертно становище за мотивите за отказ от искането, от водещия преписката експерт/горски инспектор/специалист от компетентността но който/които е исканата информация, когато е налице основание за това, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.30. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

Чл.31. (1) В решението за отказ задължително се посочва конкретното основание за отказ на достъп до обществена информация и мотиви за прилагането му, като се цитира приложимата законова разпоредба.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ, а именно: лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл.32. (1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация съгласно чл.37, ал.1 от ЗДОИ са налице, както следва:

- 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, също така и:
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

(2) Посоченото в чл. 17, ал. 2 и ал. 3 от ЗДОИ основание, а именно - исканата обществена информация представлява търговска тайна и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес. В случай на отказ на това основание, в решението за отказ се посочват обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.33. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде съгласно чл.26 от ЗДОИ:

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

Чл.34. РДГ-София може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл.35. (1) РДГ-София предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато са налице случаите по чл.27, ал.1 от ЗДОИ, а именно: за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) При наличие на изброените в ал.1 случаи, РДГ-София определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация, на основание чл.27, ал.2 от ЗДОИ.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.36. Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно чл. 20 от ЗДОИ, се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне /вида на носителя/ и съгласно нормативи, определени в приложимата наредба, издадена от министъра на финансите, като се публикува в съответния раздел на интернет страницата на РДГ-София.

Чл.37. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл.38. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметката на РДГ-София или на каса.

Чл.39. Главният счетоводител на РДГ-София изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи в наредбата, като

следва при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

IX. СЪДЕБЕН КОНТРОЛ

Чл.40. Решенията за предоставяне, частичен отказ за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на директора на РДГ-София подлежат на съдебен контрол, съгласно чл.40, ал.1, във връзка с чл.3, ал.1 от ЗДОИ, пред Административен съд – София град по реда на Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

Чл.41. (1) Жалба, подадена чрез РДГ-София до Административен съд – София град, се регистрира в деловодния регистър на РДГ-София и ведно с цялата административна преписка, се изпраща на съда в срока и при условията на чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от АПК.

(2) Административната преписка се окомплектова от юрисконсулт от дирекция „АПФРД“, като се изготвя и съпроводително писмо-становище до съда, което съгласувано със зам.-директор на РДГ-София или директор на дирекция, се предава за подпис на директора на РДГ-София. Писмото се регистрира със съответен изходящ номер.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ 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 РДГ-София.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №/.....2023г на директора на РДГ-София.

§4. Настоящите правила да се доведат до знанието на компетентните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

§5. Неразделна част от Правилата са следните приложения:

1. Приложение № 1 – образец на писмено заявление за достъп до обществена информация/ искане за предоставяне на информация от РДГ-София за повторно използване;

2. Приложение № 2 – образец на протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ за предоставяне на достъп до обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване;

3. Приложение № 3 – образец на Регистър за процедурите по ЗДОИ в РДГ-София.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ДО
ДИРЕКТОРА НА РДГ-СОФИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ за достъп до обществена информация

ИСКАНЕ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване
/Заб. Пред вярното се поставя X./

От

(трите имена на ФЛ или наименование и седалище на ЮЛ от чието име се подава заявлението)

чрез своя представител.....

(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: гр./село..... общ./област.....

п.к.....улица/ж.к.....,№...../блок.....,

вх.....,ет....., ап.....

.....

(Моля, оставете телефонен номер или електронен адрес за връзка – по желание)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

на основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена информация относно (описание на исканата информация):

.....

.....

.....

Желая да получа достъп до исканата обществена информация в следната форма:

(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

- 1) Преглед на информацията – оригинал или копие;
- 2) Устна справка;
- 3) Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- 4) Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, факс):
.....;
- 5) Комбинация от форми -

Дата:.....

Подпис:.....

/...../

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРОТОКОЛ

за

предоставяне на достъп до обществена информация

информация от общественения сектор за повторно използване

/ЗАБ.Пред върното се поставя X./

Относно заявление/искане с вх.№ по описа на РДГ-София.

Днес, на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, /в сградата на Регионална дирекция по горите - София, стая №,/

в изпълнение на Решение № на директора на РДГ-София за предоставяне на достъп, до обществена информация се състави настоящия протокол;

/съгласно писмо № за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване/;

След като се установи, че сумата, посочена в горепосоченото решение, е заплатена с платежен документ..... на заявителя.....

(трите имена/трите имена на упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице, респективно наименованието на юридическото лице/трите имена на представителя на юридическото лице)

На заявителя беше предоставена информация относно
.....
.....
.....
.....

Информацията се предостави във формата на

(хартиен носител – оригинал или копие, технически носител, устна справка).

Информацията е актуална към дата

На заявителя бяха предоставени следните документи:

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

Протоколът се състави в 2 еднообразни екземпляра – за РДГ-София и за заявителя.

Предал:.....

(трите имена и подпис на служителя и заеманата длъжност)

Получил информацията:.....

.....

(трите имена/трите имена на упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице, респективно наименованието на юридическото лице/трите имена на представителя на юридическото лице)

Подпис на получателя:.....

Заб.: Когато информацията се предава на упълномощено лице или на представител на ю.л., копие на легитимиращите документи се прилага към протокола.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

РЕГИСТЪР

за процедурите по ЗДОИ в РДГ-София през..... година

Вх.№/ Дата на заявле- нието/ искане ТО	Име, презиме, фамилия / наимено- ване на заявител я /ЮЛ	Адрес за коресп онденц ия	Искан а инфор мация	Предпо читани форми за достъп	Дата на уведом яване за удължа ване на срока и основа ние	№ /дата на решението за достъп/ отговор за предоставяне	Вид на решениет о - отказ/пре доставян	Дата на върчване на решението за достъп	Дата и форма на предост авения достъп	Вх.№/ дата на подаване на жалбата или молбата за възстанов яване на срока	Дата на изпраща не до съда на жалбата или молбата за възстано -вяване на срока	Дата на върщане на жалбата, когато е просроче на	Забе леж ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

НАРЕДБА № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

Обн. - ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.

Издадена от министъра на финансите

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Министър: Асен Василев