



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“**

София, бул. „Христо Ботев“ № 17, тел. 9152 951, факс 951 65 97, email: [agency@weathermod-bg.eu](mailto:agency@weathermod-bg.eu)

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИНЖ. ВАЛЕРИ ЦЕНОВ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**ЗАПОВЕД № РД-13-326 ОТ 30.11.2021 Г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ГЛАВА I</b> .....	3
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>ГЛАВА II</b> .....	3
<b>ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	3
<b>ГЛАВА III</b> .....	4
<b>ФОРМА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	4
<b>ГЛАВА IV</b> .....	6
<b>ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	6
<b>ГЛАВА V</b> .....	7
<b>ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ</b> .....	7
<b>VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	8
<b>VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	8
<b>ПРОТОКОЛ</b> .....	9
<b>ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> ..	9
<b>ЗА ЯВЛЕНИЕ</b> .....	10
<b>ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	10

## **ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилата за достъп до обществена информация на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ) уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления за достъп до обществена информация и изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 2. (1)** Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**(2)** Закона за достъп до обществена информация не се прилага за достъпа до лични данни.

**(3)** Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна.

**(4)** Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

**(5)** Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

**Чл. 3.** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**Чл. 4.** Изпълнителният директор със заповед определя служител, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 5.** Дейността по предоставяне на обществена информация се организира, координира и контролира от Главния секретар на ИАБГ.

## **ГЛАВА II ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 6.** Право на достъп до обществена информация създавана и съхранявана в ИАБГ, имат:

1. гражданите на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. юридическите лица.

**Чл. 7. (1)** Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ осигурява на лицата по чл. 6 достъп до обществена информация, при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена 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 обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 8.** Разпоредбите на ЗДОИ и на тези Вътрешни правила относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

**Чл. 9.** На интернет страницата на ИАБГ се публикува актуална информация, съдържаща:

1. наименованието, адреса, телефона и работното време на дирекцията в ИАБГ, отговорна за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
2. имена и телефон на служителя по чл. 4;
3. годишния отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ;
4. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация.

### ГЛАВА III.

#### ФОРМА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 10. (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал и копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
4. копия на технически носител (CD, DVD, факс).

**(2)** Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

**(3)** За предоставяне на достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените в предходната алинея форми.

**(4)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г., обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.

**(5)** Съобразяването с посочената в заявлението форма за предоставяне на достъп до обществена информация е задължително, с изключение на случаите когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. исканата форма води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на авторски права.

**Чл. 11.** Искането за предоставяне на обществена информация може да бъде направено чрез устно запитване, писмено заявление и чрез електронната платформа за достъп до обществена информация.

**Чл. 12. (1)** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл. 4, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 часа в Централно управление на ИАБГ.

**(2)** Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя по чл. 4, който ги представя в писмена форма за регистриране по образец, Приложение № 1 от тези Вътрешни правила и ги докладва на Изпълнителния директор на ИАБГ.

**(3)** Протоколът по ал. 2 се завежда в деловодната система на ИАБГ, като се отбелязват: имената на заявителя; поискана информация по реда на ЗДОИ, желана форма за предоставяне на ДООИ.

**Чл. 13. (1)** За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване Образец, Приложение № 2 от тези Вътрешни правила.

**(2)** Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в Централно управление на ИАБГ или се ползва публикуваният образец на официалната Интернет страница на агенцията - <http://iabg.government.bg/>

**(3)** За писмено заявление се счита и заявлението, направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на агенцията: [agency@iabg.government.bg](mailto:agency@iabg.government.bg)

2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда и Закона за електронния документ и електронния подпис;

3. заявлението е подадено чрез електронната платформа за достъп до обществена информация.

(4) Заявленията задължително се регистрират в деловодната система на ИАБГ в деня на тяхното постъпване.

(5) В заявлението задължително се посочват:

1. трите имена на физическото лице, съответно наименование и седалище на заявителя за юридическо лице;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адрес за кореспонденция на заявителя.

(6) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 5, то се оставя без разглеждане.

**Чл. 14. (1)** Разглеждането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се извършва в срок не по-дълъг от 14 дни, считано от датата на регистрирането им в деловодната система.

(2) В случаите, когато не е ясно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, служителят по чл. 4 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка и му се дава възможност да уточни предмета на исканата информация. В тези случаи 14-дневният срок за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 15. (1)** Удължаване на срока за разглеждане на заявленията се допуска само в следните случаи:

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

2. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. (2) За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(3) В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по чл. 4 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(4) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1, т. 2 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по чл. 4 предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) В решението служителят по чл. 4 е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

**Чл. 16.** Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

**Чл. 17.** Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на ИАБГ, служителят по чл. 4 прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

**Чл. 18.** Ръководителят на административното звено в 7-дневен срок следва да изготви писмен отговор за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

**Чл. 19. (1)** Когато ИАБГ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 4 препраща Заявлението в 14-

дневен срок от получаването му на компетентната институция, като за това се уведомява писмено заявителя.

(2) Когато ИАБГ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по чл. 4 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

**Чл. 20. (1)** В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Предходната алинея не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

#### ГЛАВА IV.

### ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 21.** След регистрирането в деловодна система на ИАБГ, постъпилите заявления се предоставят на Изпълнителния директор за резолюция.

**Чл. 22.** В своята резолюция, Изпълнителният директор на агенцията възлага на служителя по чл. 4 да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление и да представи проект на решение.

**Чл. 23.** Служителят по чл. 4, на когото е резолирано съответното заявление, представя проект на решение, което след съгласуването му с Главния секретар на ИАБГ, се предава на изпълнителния директор ведно с докладна записка относно допустимост и основателност на решението.

**Чл. 24. (1)** В предвидения от закона 14-дневен срок, считано от датата на подаването на заявлението, Изпълнителния директор се произнася по искането за достъп до обществена информация с решение.

(2) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя:

1. на място в Централно управление на ИАБГ срещу подпис;
2. изпраща се по пощата с обратна разписка;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване;
4. чрез електронна поща като в този случай електронното съобщение се подписва с електронен подпис от служителя, изпращащ съобщението.
5. чрез електронната платформа за достъп до обществената информация в случаите, в които заявлението е подадено чрез платформата.

**Чл. 25. (1)** Достъпът до исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, по реда на чл. 10, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по безкасов път.

**Чл. 26.** В случаите, когато заявителят не се яви в определения в заповедта срок по чл. 24, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила или не заплати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

**Чл. 27. (1)** Достъп до обществена информация може да бъде отказан, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 28. (1)** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя по чл. 4, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правните и фактическите основания по ЗДОИ за отказ;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за неговото обжалване.

(3) Решението за достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация при желание от страна на заявителя се изпраща по електронен път, като оригинала се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**Чл. 29.** Решенията за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд, в 14-дневен срок, от датата на издаването им.

## ГЛАВА V.

### ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ

**Чл. 30. (1)** При предоставяне на обществена информация от ИАБГ, дължимите разходи се определят според вида на носителя, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както следва:

1. CD – 1 брой – 0,60 лв.;

2. DVD – 1 брой – 0,72 лв.;

3. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,14 лв.;

4. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,11 лв.;

5. факс – 1 стр. (A4) – 0,72 лв.;

6. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,91 лв.

(2) Посочените стойности на дължимите разходи по ал. 1 включват ДДС.

**Чл. 31.** Главният секретар предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

**Чл. 32.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по безкасов път по банковата сметка на агенцията:

**Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ)**

**БУЛСТАТ: 000625870**

**Банка: УниКредит Булбанк АД**

**IBAN: BG74 UNCR 9660 3110 0078 19**

**BIC код: UNCRBGSF**

## **VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация на ИАБГ за приложение на ЗДОИ, влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор.

§ 2. Вътрешните правила се публикуват на Интернет страницата на ИАБГ, заедно със следните образци:

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

§ 3. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на приемането им.

§ 4. При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в Регионална дирекция „Борба с градушките“, директорът на съответното териториално звено на ИАБГ е длъжен незабавно да препрати заявлението на електронната поща на ИАБГ: [agency@iabg.government.bg](mailto:agency@iabg.government.bg).

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 5. За неуредените от тези Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 6. Ръководителите и служителите в ИАБГ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила. § 7. Контролът по изпълнението на тези Вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на ИАБГ.





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

Днес,.....г.,

.....  
(трите имена на служителя)

определен със заповед № ...../.....г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“,

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ..... e-mail: .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Относно:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма: (подчертава се предпочитаната форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител (CD, DVD, факс);
- На посочената в настоящия протокол електронна поща;
- Комбинация от форми .....

Служител:.....  
/подпис/

Заявител:.....  
/подпис/



**ДО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР  
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
„БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“**

**ЗА Я В Л Е Н И Е  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....  
(три имена или наименование на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: .....e-mail: .....

**УВАЖАЕМИ Г-Н/ Г-ЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

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

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

(описание на исканата информация)

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

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител (CD, DVD, факс);
- На посочената в заявлението електронна поща;
- Комбинация от форми .....

Дата: .....

Подпис: .....