



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

**Дирекция на Природен парк "Русенски Лом"**



Русе 7000, Бул. Скобелев 7  
БУЛСТАТ 117085508  
Тел. 082/872 397; Факс 082/828 730

e-mail: [dpprusenskilom@gmail.com](mailto:dpprusenskilom@gmail.com)  
[dpprusenski\\_lom@iag.bg](mailto:dpprusenski_lom@iag.bg)  
<https://rusenski-lom.bg/>

---

**ВЪВЕЖДАМ : ЗАЛИЧЕНИ СЪГЛ ЗЛД  
ИНЖ. ИВАН ГРОЙЧЕВ  
ДИРЕКТОР НА ДПП РУСЕНСКИ ЛОМ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ  
В ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“**

*На основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2. и  
актуализарани съгл. чл. 25 ал.1 т.4. от Наредбата за административното обслужване.*

**РУСЕ**

**2024**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите правила за организация на административното обслужване в Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“ (ДППРЛ) служат за регулиране взаимодействието при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

**Чл.2.** Административното обслужване в ДППРЛ се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване, Хартата на клиента на ДППРЛ и на правилата в Инструкцията за деловодната дейност в ДППРЛ.

**Чл.3.** /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от ДППРЛ.

/2/ "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

**Чл. 4.** Инструкцията урежда организацията и технологията на информационно-деловодната дейност и работата с документите. Тя има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната операция, включително и операциите по срокове и контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на учреданския архив.

**Чл.5.** Предмет на Инструкцията е работата с явната входяща, изходяща и вътрешно-ведомствена документация от административно-управленски характер.

**Чл.6.** Не е предмет на Инструкцията работата с поверителни документи, финансово-счетоводните документи, служебните и кадрови досиета.

**Чл.7.** За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административнопроцесуалния Кодекс (АПК).

**Чл.8.** Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в деловодството на ДПП.

**Чл.9.** Служителите, на които са възложени информационно-деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и тази инструкция.

**Чл.10.** Контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност се осъществява от Директора.

**Чл.11.** Служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инstrukция и нормативните актове в областта на архивното дело.

**Чл.12.** За правилното протичане на деловодната дейност дъководителят е длъжен:

1. Да осигури запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция и стриктното и изпълнение от подчинените им длъжностни лица.

2. Да следи за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да уведомява своевременно деловодителя, кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие или в отсъствието на техни подчинени.

4. При напускане на служители да осигурят предаването с протокол на документацията, с която напускащите са работили .

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.3.** /1/ Административното обслужване в ДППРЛ се осъществява от служителите на ДППРЛ:

- в офис на бул. Скобелев № 7,оборудван с указателни табели на български и английски език

**Чл.14.** ДППРЛ задължително използва своето лого и логото на ИАГ, както логото и слогана на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

**Чл. 15.** Всички служители са длъжни:

1. Да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез деловодството.
2. Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилно регистриране и насочване

3. Да не запазват пореден номер за регистриране без да е предаден материала в деловодството.

**Чл.16.** При подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни:

- да спазват изискванията за съставяне и оформяна на документите в съответствие с БДС;
- да уреждат устно проблемите в случаите когато не е наложително писменото документирание, особено между административните звена или съответните длъжностни лица.

**Чл. 17.** За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките служителите са длъжни:

- на отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка да вписва намера на писмото, на което отговаря (На Ваш №...);

- в рубриката "Относно" на всеки изходящ документ да се записва съвсем накратко основното съдържание на документа да държат при себе си само копия на актове и документи, които са необходими за оперативната им работа, като ги запазват в папки, означени съобразно действащата номенклатура па делата, оставени на достъпни места.

**Чл. 18.** Използването на служебни документи за публикации се допускат с разрешение на директора на ДПП.

**Чл.19.** Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

**Чл.20.** Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на ДППРЛ.

**Чл. 21 /1/** Работното време за работа с клиенти в ДППРЛ:

1. Офис Русе – бул. „Скобелев” № 7 - е от понеделник до петък от 8.30 до 17.00 ч. без прекъсване;

2. Природозщитен комплекс „Ломовете“ с. Нисово- е от понеделник до петък от 08.30 до 17.00 ч. без прекъсване;

/2/ В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

### **III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 22. /1/**Центърът за административно обслужване осигурява информация за видовете услуги, извършвани от ДППРЛ, както и за реда и организацията за предоставянето им.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1.ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;

2.достъпна за хора с увреждания;

3.без абривиатури, съкращения и препратки.

**Чл.23. /1/** Информация за предоставяните от ДППРЛ услуги може да бъде получена от:

1. служителите в ДППРЛ;

2. интернет страницата на адрес: [www.lomea.org](http://www.lomea.org);

/2/ Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни услуги няма – в писмен вид, те могат да бъдат заявявани в свободен текст.

**Чл.24./1/** Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в нормативни актове или настъпване на други обстоятелства, налагащи актуализация;

/2/ актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства;

/3/ наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги;

/4/ организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на служителите от ДППРЛ, съгласувана и одобрена от директора на ДППРЛ.

#### **IV. СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:**

**Чл.24.** Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. Посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката на документа е възложена на няколко длъжностни лица;

2. Ръководителят на комисията, когато подготовката на документа се възлага на комисия.

**Чл.25.** (1) Съгласно изискванията на БДС документите се написват на стандартни формати хартия и спазване на изискванията на Административнопроцесуалния Кодекс за издаване на административни актове.

**Чл.26.** В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създаваните от ДППРЛ документи трябва да съдържат следните реквизити:

1. Наименование на инстиуцията, която изпраца документа

2. Адрес на администрацията, която изпраца документа

Адресът обхваща пълното наименование на администрацията, местонахождение, телефонен номер, номер на факса и електронен адрес.

3.Получател

В лявата страна на листа се изписват точното наименование на адресата, а при необходимост и съответните структурни звена. По изключение адресиране на документите се допуска до конкретни длъжностни лица. Изходящият документ не трябва да съдържа повече от четири адресата. В противен случай се съставя списък на адресатите и всеки екземпляр от документа се адресира отделно.

4.Входящ и изходящ регистрационен индекс

Входящите, изходящите и вътрешните документи се регистрират в съответствие с изискванията на ЕДСД.

5. Утвърждавам

Реквизитът "Утвърждавам" се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровка му и дата. Постава се в горния десен ъгъл на първата страница на вътрешните нормативни други документи.

6. Резолюция

Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията съдържа фамилните имена на изпълнителите, указания за изпълнителите, краен срок за изпълнение, срокове за проверка (текущ контрол), личен подпис на резолирания и дата.

#### 7. „На Ваш №...“ или „Към Наш №...“

На отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което отговаря, а при изпращане на допълнителни писма към изпратени вече инициативни писма се записват изходящият номер и датата на първото писмо.

#### 8.Обръщение към получателя на документа

Обръщението към получателя на документа може да бъде по длъжност или поименно.

#### 9.Наименование на документа (вид на документа)

Общадминистративните документи, с изключение на кореспонденцията трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

#### 10. Собствено,фамилно име и длъжност на автора на документа.

Този реквизит се използва при подготовка на доклади, мнения , становища и др.

#### 11."Относно" или "За"

Документите, оформени на формат А4 трябва да съдържатата реквизита "Относно" или "За", където се вписва накратко съдържанието на документа.

#### 12.Текст на документа

Текстът на документите трябва да бъде ясен, точен и недопускащ различни тълкувания. Оформянето на текста на документите може да стане в раздели и подраздели, които се номерират.

#### 13. Приложения

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броя на екземплярите.

#### 14."Съставил" и "Съгласувал"

Тези реквизите се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име, съкратено и фамилия), дата на съставянето или съгласуването. Реквизитите при вътрешни съгласувания се поставят само върху екземпляра, който остава в деловодството. Реквизитът "Съгласувано" по преценка на директора се поставя върху документи за външни организации на всички екземпляри. При несъгласие с определени текстове, след подписа на съгласуващия, се добавя "Прилагат се писмени съображения".

#### 15. Подпис

Реквизитът "Подпис" включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия личен подпис и в скоби инициалите и фамилията.

#### 16. Печат

Реквизитът "Печат" се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма до подписа, така че да не закрива подписа.

## 17. Препис

Издаваните преписи на документите се оформят като в горния десен ъгъл на първия лист се изписва "Препис" и непосредствено след текста в лявата страна на страницата - заверка, съдържаща "Вярно с оригинала", длъжностно наименование, личен подпис и разшифровка на лицето, удостоверяващо достоверността на преписа с оригинала, дата и печат.

## 18. Копие

Автентичността на копия на документи, направени чрез копирна техника се удостоверява, като в горния десен ъгъл на първата страница на документа се поставя "Копие" и непосредствено след текста се изписва "Заверка вярна с оригинала".

## 19.Щемпел (печат) заклаиране и обвързване на преписката

Поставя се от деловодителя и върху него се попълва индекса по номенклатурата на делата.

**Чл.27.** Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране към делото.

**Чл.28.** (1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице. Парафът се поставя в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава за запазване в делото.

(2) Подготвените за подпис документи, които третират финансови въпроси се парафират от Главния счетоводител.

**Чл.29.** Документите, които имат характер на индивидуален административен акт, договори, документи или трудови и служебни правоотношения, както и такива, с които се поемат или признават права и задължения на парка се подписват от Директора. Останалата кореспонденция, която не съдържа разпоредителен характер може да се подписва от упълномощено лице.

**Чл.30.** При подготовка и създаване на писмени документи от колективни съвещателни органи се спазват разпоредбите на тази инструкция за правилата за оформяне на документите. Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи.

## **V. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО**

**Чл.31./1/** При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуведомствено обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

/2/ Организацията на междуведомственото обслужване се извършва от служителите на ДППРЛ.

**Чл.32.** Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

## **VI. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.33. /1/** За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, извършващи административно обслужване, служителите в ДППРЛ се задължават да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

**/2/** Служителите от ДППРЛ могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в системата на ИАГ, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

**Чл.34. /1/** Служителите от местата по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

**/2/** Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;

3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/ кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

6. да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;

7. заместващите задължително да обработват документи / регистрирани, резолирани/ на/до замествания колега;

8. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

9. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

10. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

11. да предават документите за експедиция в деловодството с:

- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждениято);

- входящия номер на писмото, на което се отговаря.

**Чл.35.** Служителите са длъжни:



1. да контролират движението на документите и на изпълнението на услугите в деловодната електронна система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

2. да предлагат заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;

**Чл.36.** За последователността на действията във връзка с регистрацията, резолирането, движението на документите, изпълнението и контрола на задачите по административното обслужване се спазват изискванията на Инструкция за деловодната дейност в ДППРЛ.

**Чл.37.** Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от директора на ДППРЛ, при негово отсъствие от упълномощен експерт, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на директора лице.

**Чл.38.** /1/ Изходящите документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на ДППРЛ подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране (класиране към дело) и един, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ**

**Чл.39./1/** ДППРЛ приема писмено или устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл. 29 от АПК.

/2/ Пред ДППРЛ потребителите на административни услуги се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс, като могат да се представляват и от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

/3/ Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в звената за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност в ДППРЛ и Устройствения правилник на ДППРЛ.

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно чл.29, ал.5 от АПК.

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в ДППРЛ.

/6/ За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, по факс, в извън работно време, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят **от следващия работен ден.**

**Чл.40.** При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в ДППРЛ с Хартата на клиента и Етичен кодекс.

**Чл.41. /1/** ДППРЛ създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. пощенска кутия за коментари, похвали, оплаквания, жалби, за сигнали срещу корупция или предложения в ЦАО ;

2. анкетни карти и форуми в интернет-страницата на ДППРЛ;

/2/ В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността на потребителите се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

## **VII. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЛОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ**

**Чл.42.** Основните деловодни операции по входящите документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. Получаване и първоначална обработка на документите.
2. Разпределение на документите.
3. Изпращане по предназначение на неподлежащите за регистрация документи.
4. Регистриране на подлежащите на регистрация документи.
5. Поставяне на печат за класиране и обвързване на преписката и класиране на РКК в регистрационно-справочната картотека.
6. Предаване на документите за резолиране от Директора.
7. Поставяне на резолюция върху документите.
8. Връщане в а резолираните документи в деловодството от техническия сътрудник на Директора.
9. Отразяване на резолюциите върху РКК от деловодителя с данни за името на отговарящия за изпълнението и срока.
10. Класиране па екземпляр от РКК в Регистрационно-справочната картотека.
11. Предаване на документите по предназначение.
12. Вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите.
13. Изпълнение на задачите и допълнителните указания от прекия ръководител.
14. Снемане на задачите и документите от сроков контрол след изпълнението им.
15. Запазване на документите след приключване на изпълнението им.

**Чл.43.** Движението и основните деловодни операции по изходящите и вътрешните документи протичат при следната последователност:

1. Съставяне на проекто-документа, набор на текста, поставяне на печат за класиране и обвързване на преписката, вътрешно съгласуване и парафиране.

2. Подписване.

3. Вземане на сроков контрол на изходящите документи и вътрешни документи, от които произтичат задачи.

4. Предаване на документа за проверка и регистриране в деловодството.

5. Обработка, размножаване и изпращане на документа.

6. Запазване на оригиналите и копията на документа. Класиране на документа в папки по ноепклатурата на делата.

7. Отбелязване на изпълнението и евентуалното снемане от сроковконтрол.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.44.** Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

**Чл.45. /1/** Контролът се осъществява от директора, резолирал документа.

**/2/** Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в деловодната електронна система през интернет или лично в ДППРЛ или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

**Чл.46. /1/** Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

**/2/** Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

**/3/** Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

**/4/** При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система.

**Чл.47.** Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила, Инструкцията за деловодната дейност в ДППРЛ и Устройствения правилник на ДППРЛ.

## **IX. ПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл.48.** Печата на ДПП”Русенски Лом” намира в деловодство (технически сътрудник) и директор.

**Чл.49.** Подпечатват се само документи, подписани от директора на ДПП или от определени с негова заповед длъжностни лица.

**Чл.50.** Преди подпечатване на документа се извършва проверка от дл.лице за автентичността на подписа, поставен върху документа.

**Чл.51.** При отсъствие на директора, предаването на печата на заместващия се извършва с приемно-предавателен протокол.

**Чл.52.** Забранява се изнасянето на печатите от административните звена, определени за съхраняването им.

## **Х. ОРГАНИЗАЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“**

**Чл.53.** Информационните технологии в ДПП включват, локалните мрежи, интернет, електронната поща и всички програмни продукти, които ДПП ползва.

**Чл. 54.** Всички компютърни програмни продукти и информация създадена и съхранена от служителите са собственост на ДПП.

**Чл.55.**Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на домашните си компютри.

**Чл.56.**При напускане на ДПП служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работата.

**Чл.57.** Ръководството на ДПП има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в ДПП.

**Чл.57.** Обществените информационни системи са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на служителите.

**Чл.58.** Тези системи могат да се ползват и за лични цели при следните условия:

1. Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
2. Не е по време на работа, а е в извънработно време;
3. Това не пречи на работата на служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до конфликт на интереси ;
4. Това не води до допълнителни разходи за ДПП.

**Чл.59.** Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на ДПП в следните случаи:

1. Заобикаляне на системите за сигурност, с цел разрушаване или намаляване сигурността на локалната мрежа или бази данни.
2. Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление.

3. Използване на ресурсите за подпомагане дейността на дадена компания, нейните продукти, услуги или бизнес практика.

4. Електронна поща на ДПП не може да се ползва за комерсиални лични цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на ДПП.

5. Ползването на компютърните системи за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат.

6. Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.

7. Свалянето от Интернет на аудио и видео файлове, MP3 файлове.

8. Сваляне и инсталиране на компютърни програми от Интернет без разрешение на компютърните специалисти.

9. Копиране на лицензираните компютърни програми на ДПП с цел лична употреба.

**Чл.60./1/**Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за ДПП и накърняване а неговия имидж и репутация.

/2/Служител който е копирал и използвал информация от локалната мрежа на ДПП за лична изгода или за да причини вреда на ДПП, носи съответната дисциплинарна и имущественна отговорност по КТ.

**Чл.61./1/**Компютърните вируси са голяма заплаха за всички потребители на IT услуги в ДПП и служителите трябва да имат необходимите знания как вирусите се разпространяват, каква вреда могат да нанесат и как да се предпазват от тях.

/2/Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър.

/3/Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени бази данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

**Чл.62./1/**Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай.

/2/Преднамереното разпространяване на данни, за които служителят знае, че са заразени е нарушение на служебните задължения което се санкционира по дисциплинарен ред.

/3/В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира IT специалист, отговорен за поддръжката на системата без да предприема никакви действия самостоятелно.

/4/На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на ДПП във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да се инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на IT специалистите, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

/5/Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави САМО след предварителното им сканиране с антивирусна програма.

/6/Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях.

/7/Файлове, получени от неизвестни податели трябва да се трият без да се отварят.

**Чл.63.**/1/Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни поради което е необходимо информацията във всяка компютърна система да бъде архивирана.

/2/Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

/3/Всеки служител в ДПП съгласувайки с IT специалистите трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове).

/4/Задължително в ДПП архив се прави веднъж месечно.

**Чл.64.** Служителите от администрацията получават достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения.

/2/Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител и не може да се прехвърля на друг.

/3/Служителите от администрацията на ДПП трябва да пазят своите лични пароли в тайна.

**Чл.65.** Когато даден продукт изисква парола служителите от ДППРЛ трябва да спазват следните правила:

1. Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт) като измислят своя индивидуална при първото влизане в съответната информационна система.

2. Паролите трябва да са поне от 5 знака.

3. Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записват на хартия.

4. Паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя.

5. Паролите не трябва да се споделят с колеги или други познати.

6. Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място.

7. Ако е необходимо паролите могат да се сменят на определена честота (всеки 3, 6, 12 месеца).

8. При 3 неуспешни опита за влизане в даден програма достъпът може да бъде блокиран.

9. При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли.

10. Системите не трябва да позволяват един и същи потребител да се включи в няколко компютъра едновременно с една и съща парола.

**Чл.66.** Ако забравят своята парола служителите от администрацията на ДПП трябва незабавно да уведомят прекия си ръководител и да се свържат с IT специалиста .

**Чл.67.**/1/Ръководството на ДПП насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

/2/Ръководството отговаря за уместната употреба на Интернет от служителите .

/3/Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти, отговорни за ИТ системата на ДПП.

**Чл.68.**/1/Електронна поща на ДПП не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на ДПП.

/2/Ползването на електронната поща за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат също не се позволява.

/3/Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност се забранява. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.

/4/Неформалните съобщения, които не са от официален характер трябва да се трият от пощата, за да не се товарят сървърите на ДПП. Всички важни съобщения във връзка с дейността на ДПП трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща.

/5/Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на непознати лица.

**Чл.69.** Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към ИТ специалистите обслужващи ДПП.

## **XI. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК “РУСЕНСКИ ЛОМ”**

**Чл.70.** /1/ Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на задължените по закона субекти.

/2/ Информацията създавана и съхранявана в ДПП е обществена по смисъла на ЗДОИ.

**Чл.71.** /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 Директора на ДПП.

**Чл.72.**/1/При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ, администрацията на ДППРЛ спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация.

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

**Чл.73./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.73./1/** Лицата по чл. 73 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация, без да доказват наличието на законен интерес, както и без да разясняват за причините и целите за упражняване на това право.

/2/ При упражняване правото им на достъп администрацията на ДПП "Русенски лом" не може да ограничава лицата на основата на тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

**Чл.74 /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.75 /1/** По преценка на директора на ДПП 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.

**Чл.76** Предоставянето на достъп до обществена информация от страна на администрацията на ДПП "Русенски лом" се осъществява въз основа на писмено заявление Приложение 1 .

**Чл.77.** Директорът на ДПП се произнася по постъпилите в управлението 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. оставя 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.78.**/1/Подаденото писмено заявление за достъп до обществена информация се регистрира незабавно в деловодството на ДПП със 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.79.**Директорът на ДПП резолира регистрираните заявления на упълномощен служител по компетентност.

**Чл.80** /1/Служителят изготвя становище по заявлението, в което задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в администрацията на ДПП 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 служителя оторизиран да се произнесе по искането и разпорежда изготвянето на проект на решение в някоя от предвидените в чл.9 форми.

**Чл.81.**Фактическото предоставяне на достъп до обществена информация се извършва след представяне на документ за платени разходи, определени в заповед на директора на ДПП.

**Чл.82.**/1/Служителят, който предоставя фактически обществената информация е длъжен да състави приемно-предавателен протокол в два екземпляра.

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

**Чл.83.**/1/Когато не е ясен предметът на исканата информация, на основание чл.29, ал.1 от ЗДОИ, Директорът на ДПП задължително изпраща уведомление до заявителя за уточняването му.

/2/Ако заявителят не уточни в 30 – дневен срок предмета на исканата информация, Директорът на ДПП 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.84./1/**Достъп до обществена информация в ДПП“Русенски лом“ 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/Администрацията на ДПП“Русенски лом“ е длъжна да се съобразява с предпочетената от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

- 1.за спазването и няма техническа възможност
- 2.е свързана с необосновано увеличаване на общите разходи по предоставянето и
- 3.води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация.

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

**Чл.85./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 и

/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 на ДПП изпраща уведомление до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

**Чл.86./1/**Когато ДПП“Русенски Лом“ 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.87.** Когато ДПП "Русенски лом" не разполага с исканата информация и няма денни за нейното местонахождение, писмено уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

**Чл.88./1/** Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация – пълен или частичен
2. срокът в който ДПП "Русенски Лом" 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 предоставен фактически достъп до исканата информация
4. формата, под която ДПП "Русенски лом" ще предостави достъп до исканата информация
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата информация

**Чл.89.** Администрацията на ДПП "Русенски лом" предоставя 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, отнасяща се до тях
3. по отношение на част от информацията е приложено ограничението по чл.13, ал. 2 от ЗДОИ

**Чл.90./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 администрацията на ДПП е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него 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.91./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 Русенски Лом“ за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежи на обжалване пред Русенски окръжен съд по реда на АПК.

**Чл.92./1/**За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл.15, ал.1 от ЗДОИ ДПП“Русенски Лом“ 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 Русенски Лом“
- 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“Русенски лом“.
- 7.Друга информация по разпореждане на председателя на ДППРЛ.

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

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Ръководителят и служителите в ДППРЛ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§2. Контролът по спазване на вътрешните правила за организация на административното обслужване се осъществява от директора на ДППРЛ.

§3. Настоящите Вътрешни правила за административно обслужване и Харта на клиента и стандарти на административно обслужване в ДПП „Русенски Лом“ са утвърдени със заповед № 2 / 21.02.2024г. на Директора на ДПП „Русенски Лом“ и влизат в сила от 22.02.2024г

**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:.....**