

**РЦПППО, Стара Загора, ул.Генерал Столетов №183**  
**Тел.042/264188, e-mail& rcenter\_sz@abv.bg**  
**РАБОТНО ВРЕМЕ - всеки делничен ден от 8,00 ч. до 17,00 ч.**

---

Как може да се поиска достъп до информация

Искането за информация може да бъде устно или чрез писмено запитване.

Няма пречка да се използват и двата начина.

#### 1.1. УСТНО искане на информация

Отправя се до директора на РЦПППО, чрез попълване на заявление. При възможност той е длъжен да Ви предостави информацията веднага. Ако се забави, препрати Ви до друг, започне да изисква от Вас допълнително документи, не Ви обслужи по други причини или информацията е недостатъчна, поискайте я писмено.

#### 1.2. ПИСМЕНО заявление за информация, което се адресира до директора на РЦПППО.

Заявлението е по образец и може да се получи от директора или заместниците му, както и да се изтегли от тук.

Заявлението трябва да съдържа:

- трите имена на ФЛ. За юридически лица – наименование и седалище.

- каква информация се иска /може описателно да се посочи от какво се интересува лицето. Може да се посочат и точно документите, от които се интересува, ако се знае техния номер, дата на издаване и характер. Може да се опишат и само по това, което лицето знае за тях – напр. адресата на една заповед и органа, който я е издал. Не е нужно да се знаят подробности за документа, който се иска. Достатъчно е да се знае толкова, че документът да се идентифицира недвусмислено/.

-адрес за кореспонденция.

#### В каква форма може да се получи достъп до информация

Всяко ФЛ или ЮЛ може да поиска:

- устна справка;

- да прегледа и прочете на място цялата налична информация по интересуващия го въпрос;

- копия на хартиен или технически носител.

Отговор на заявлението за информация следва да се получи до 14 календарни дни от подаване на заявлението. Исканата информация се предоставя с решение на органа.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

- до каква информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време предоставя достъп до информацията /не може да бъде по-кратък от 30 дни/;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- в каква форма се предоставя достъп;
- каква сума трябва да заплатите /заплащането се извършва в касата на РЦПППО - в брой./

Заплащането е съгласно Заповед № 10 на МФ от 10.01.2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.(обн., ДВ, бр. 7 от 23.01.2001 г.)

#### Уведомление за уточняване на искането

В случаите, когато не е ясно за какъв вид информация става дума може да се поиска уточняване на исканата информация. Това може да се случи, когато исканата информация е описана прекалено общо. Това обаче не означава, че лицето е длъжно да посочи точните наименования и номера на документи.

Уточненията трябва да се направят до 30 календарни дни след като лицето получи уведомлението за това. Ако лицето пропусне да го направи, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

#### Решение за отказ на достъп до информация

Отказ за достъп до информация трябва да бъде направен по определен начин – трябва да се направи с решение, което се изпраща по пощата срещу подпис или с обратна разписка до лицето, подало заявлението. В решението трябва да се обясни защо се отказва информацията – коя точно разпоредба от кой закон дава право да се откаже и пред кого и в какъв срок се обжалва решението.

Възможно е също така да се издаде решение, в което се предоставя достъп до част от поисканата информация, т. нар. частичен достъп.

Всяко решение по заявление за достъп до обществена информация може да се обжалва.