**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ гр. Смолян**

**4700 гр. Смолян, ул. “Първи май” № 2, БУЛСТАТ 000615424**

**тел. 0301/67520, факс 63078, e-mail** rugsmolian@nug.bg

 **Утвърждавам: ……………..**

**Директор РДГ Смолян**

**инж. Венцислав Фурлански**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ**

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - СМОЛЯН**

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от обществения сектор, предоставяна от Регионална дирекция по горите(РДГ) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

**Чл. 2.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

**Чл. 3.** (1) Директорът на РДГ информира обществеността за дейността на Дирекцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на РДГ или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) РДГ периодично публикува на сайта на РДГ в рубрика (секция) „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на РДГ, както и информация за неговите функции и отговорности;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора, както и текстовете на издадените общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РДГ;

4. местоположението, телефона и работното време на РДГ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

5. друга информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Информацията по предходната алинея се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(4) Списъкът по член 15а, ал. 3 от ЗДОИ се изготвя от общата и специализираната администрация съвместно.

**Чл. 4.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

 (4) Заплащането на разходите става в брой в касата на РДГ или по безкасов път по банкова сметка на РДГ или чрез постерминал.

**Чл. 5.** На информационното табло в деловодството на РДГ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация, се посочват формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**Чл. 6.** (1) По исканията за достъп до обществена информация, която не е налична в общодостъпен източник, се произнася директора на РДГ.

(2) Гл.юрисконсулти организират координират дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

**ІІ. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 7.** (1) Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление или устно запитване.

(2) Анонимни запитвания не се приемат.

**Чл. 8.** (1) Писмените заявления се подават в деловодството на РДГ.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс 0301/63078 или по електронен път на електронен адрес: rugsmolian@iag.bg.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация може да се ползва образец на заявление съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в приемните и на сайта на РДГ.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

**Чл. 9.** (1) Писмените заявления се приемат от дежурния служител в деловодството на РДГ и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

**Чл. 10.** Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл. 11.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодителя на РДГ. Служителят попълва протокол за запитването съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя.

(2) Деловодителя извършва регистрация по реда на чл. 9, ал. 1.

(3) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**ІІІ. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 13.** В случай че исканата обществена информация е налична в общодостъпен източник, директорът на РДГ, изпращат уведомление подготвено от служителите отговорни по ЗДОИ до заявителя къде може да се намери исканата информация.

**Чл. 14.** В случай че исканата информация не е обществена информация по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ или в други закони е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение на такава информация, директорът на РДГ по предходния член изпращат уведомление подготвено от служителите отговорни по ЗДОИ до заявителя, че исканата информация не е обществена информация или че тя следва да бъде търсена по реда на друг закон.

**Чл. 15.** В случай че исканата обществена информация не е налична в общодостъпен източник, при регистриране на искането за достъп то се насочва към директора на РДГ Смолян.

**Чл. 16.** (1) Директора с резолюция разпределя искането за достъп до обществена информация към гл.юрисконсулт заедно със съответния служител, съхраняващ исканата информация.

**Чл. 17.** (1) В срок до три дни след разпределение на искането за достъп до обществена информация служителите по чл. 16 предоставя писмено мотивирано становище на директора за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация на директора.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна обществена информация съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 18.** (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответните служители по чл. 16 изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се подписва от директора.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаването на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 19.** Когато РДГ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането директора препраща искането подготвено от служителите отговорни по ЗДОИ на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

**Чл. 20.** Когато РДГ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането директора уведомява за това заявителя чрез писмо подготвено от служителите отговорни по ЗДОИ.

**Чл. 21.** Когато в становището служителите по чл. 16 е посочено, че РДГ не разполага с исканата информация, се постъпва в съответствие с чл. 19 или чл. 20.

**Чл. 22.** (1) Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

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

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

(4) Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

 **ІV. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ**

**Чл. 23.** (1) Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора и се изготвят в два екземпляра подготвено от служителите отговорни по ЗДОИ.

(2) Проектите на решенията се изготвят от гл.юрисконсулт в съответствие със становището по чл. 17, ал. 1.

**Чл. 24.** (1) Директора може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето й;

3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) Когато в заявлението не се съдържат данни за предпочитаната форма за предоставяне на исканата информация, служителите отговорни по ЗДОИ определят по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 25.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

(2) Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от деловодителя на хартиен носител или от гл.експерт“Системен администратор“, а в случай на отсъствие от техните заместници в електронен вид по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството.

**Чл. 26.** (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния служител където се съхранява исканата информация.

(2) Служителя ведно с лицата по чл.25 организират предоставянето на исканата информация по реда на раздел V.

**Чл. 27.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от деловодителя на хартиен носител или от гл.експерт“Системен администратор“, а в случай на отсъствие от заместващите ги служители в електронен вид по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството.

**Чл. 28.** Решенията на директора за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето й се обжалват пред Административен съд - Смолян.

**Чл. 29.** При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация гл.юрисконсулт или заместващия го по заповед служител организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

**V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО**

**ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ**

**Чл. 30.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от деловодителя.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството заедно с цялата преписка.

**Чл. 31.** Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от гл.експерт“Системен администратор“ и/или деловодител/Технически сътрудник по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 32.** Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

**VІ. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 33.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели ІІ - V.

(4) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

**VІІ. ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

**Чл. 34.** Ежегодно директорът изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила се издават на основание § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на директора на РДГ за тяхното утвърждаване.

**§ 2.** Вътрешните правила отменят досега действащите Правила за предоставяне на достъп по ЗДОИ.

**§ 3.**Обособявам място за четене – Заседателната сграда на РДГ.

**§ 4.** Контролът по изпълнение на правилата се възлага на зам.директора на РДГ.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3 - образец на Заявление за достъп до обществена информация

2. Приложение № 2 към чл. 11, ал. 1 - образец на Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация

3. Приложение № 3 към чл. 30, ал. 3 - образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 1 към чл. 8, ал. 3

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА РДГ СМОЛЯН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От .............................................................................................................................................................................

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

...................................................................................................................................................................................,

ЕГН/ЕИК ……………………………………………………………………………………………………….…,

чрез ……………………………………………………………………………………………………………….,

(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: ...............................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................,

телефон за връзка: ..................................................., ел. поща ….................................................................

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

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

(описание на исканата информация)

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

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие

2. Устна справка

3. Копие на хартиен носител

4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)

5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща

6. Комбинация от форми - ...................................................................

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В Приемната на РДГ

2. По пощата с обратна разписка

3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

**Дата:** ......................................... **Подпис:** ......................................

Приложение № 2 към чл. 11, ал.1

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, ...................................................................................................................................

(дата; имена на служителя)

......................................................................................................................................................, (длъжност, дирекция, отдел)

прие от заявителя ......................................................................................................................

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

……………………………………………..……………………………………………………,

ЕГН/ЕИК ………………………………………………………………………………………………..…,

чрез…………………………………………………………………………………………….,

(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция: ........................................................................................................,

телефон: ......................................................, ел. поща................................................................

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

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

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие

2. Устна справка

3. Копие на хартиен носител

4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)

5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща

6. Комбинация от форми - ...................................................................

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. В Приемната на РДГ

2. По пощата с обратна разписка

3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

**Заявител:**…………….. **Служител:** ………………..

Приложение № 3 към чл. 30, ал. 3

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На заявителя ..............................................................................................................................

По заявление с вх. № .................................................................................................................

Днес, ..........................., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .........................../........................ г. на директора на РДГ Смолян за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. …… от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

......................................................................................................................................................,

на заявителя ................................................................................................................................ (трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

...................................................................................................................................................., (трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: ........................................................................................................,

беше предоставена ...................................................................................................................

(посочва се информацията и формата на предоставянето й)

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

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

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

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

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за РДГ и един за заявителя.

**Предал:** ............................. **Получател:** .....................................................

Име и длъжност на служителя: Име на заявителя: ...........................................

...................................................... (Пълномощник: .............................................,

...................................................... пълномощно № .............................................)

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ гр. Смолян**

**4700 гр. Смолян, ул. “Първи май” № 2, БУЛСТАТ 000615424**

**тел. 0301/67520, факс 63078, e-mail** rugsmolian@nug.bg

**З А П О В Е Д**

**№.......................**

гр.Смолян,..............2020год.

 На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, във връзка с разпоредбите на ЗДОИ

УТВЪРЖДАВАМ:

 Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация на РДГ Смолян.

 С настоящата заповед отменям моя Заповед № РДГ-СМ-З-44/16.02.2015г.

 Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на РДГ Смолян след създаване на модул/секция/ „Достъп до информация“ от Гл.експерт“системен администратор“.

 Заповедта да се сведе до знанието на Зам.директор, Фин.контрольор, Гл.юрисконсулт, Гл.експерт“системен администратор“, Деловодител и Технически сътрудник за сведение и изпълнение.

 ДИРЕКТОР:........................

/инж.В.Фурлански/

ИЗГОТВИЛ:............................

 /Главен юрисконсулт-Г.Джиков/