



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ШУМЕН
гр. Шумен, ул. "Любен Каравелов" № 28*, п. код 9700, тел. 054/800-703, факс 054/800-704

ЗАПОВЕД

№ *Р.005-00076*

гр. Шумен, *28.04.* 2021 г.

На основание чл. 5, ал. (1), т. 17 от Устройствения правилник на РДГ Шумен и във връзка с чл. 15 а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за предоставяне на обществена информация от Регионална дирекция по горите - Шумен.

2. С настоящата заповед Отменям Вътрешните правила за предоставяне на обществена информация от Регионална дирекция по горите – Шумен, влезли в сила през 2016 година.

3. Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на зам. директора на РДГ Шумен.

Директор РДГ Шумен

инж. Емил Гелов



УТВЪРДИЛ: /п/

ИНЖ. ЕМИЛ ГЕЛОВ

ДИРЕКТОР НА РДГ ШУМЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ШУМЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от РДГ Шумен 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 Шумен информира обществеността за дейността на дирекцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на РДГ Шумен или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) Определеното със заповед лице осигурява периодичното публикуване на сайта на РДГ Шумен в рубрика (секция) „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на РДГ Шумен и данни за РДГ Шумен, както и информация за неговите функции и отговорности;
2. адрес, електронна поща, телефон и работното време на гише „Деловодство“ на РДГ Шумен, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. вътрешни правила за достъп до обществена информация в РДГ ШУМЕН;
4. годишен отчет по чл.15, ал.2 ЗДОИ;
5. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 ЗДОИ, за реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията.
6. 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 чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ се изготвя и се публикува на сайта на РДГ Шумен.

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, а именно: преглед на информацията – оригинал или копие; устна справка; копия на хартиен носител; копия на технически носител.

(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 по банкова сметка на РДГ Шумен.

Чл. 5. В гише „Деловодство“ на РДГ Шумен, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация, се поставя информация относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Чл. 6. (1) Определеното със заповед лице, координира дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

II. 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 гише „Деловодство“ на РДГ Шумен, ул. „Любен Каравелов“ № 28 „а“.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: rughshumen@iag.bg или чрез електронната платформа за достъп до обществена информация.

(3) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в „Деловодство“ и в секция „Достъп до информация“ на интернет - страницата на РДГ Шумен.

(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 на гише „Деловодство“ на РДГ Шумен се регистрират в деловодната система.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация, независимо от начинът на постъпване, се насочват към директора на РДГ Шумен.

(3) Директорът на РДГ Шумен разпределя искането за достъп до обществена информация към

Чл. 10. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържат следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и предпочитан начин на предоставяне;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 1.

Чл. 11. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите, отговарящи за деловодното обслужване. Служителят попълва протокол за запитването, съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя, в случаите когато заявителят е дошъл на място. В случаите, когато запитването е по телефон протокола се попълва и подписва от служителя.

(2) Дежурният служител предоставя протокола по предходната алинея в деловодството на РДГ Шумен за 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.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Служителят, определен със заповед представя на компетентният по конкретния въпрос служител в РДГ заявителя с искане на достъп до обществена информация, с цел предоставяне в пълен обем на наличната информация.

(2) При условие, че информацията е налична, същата се предоставя в срок до пет работни дни от постъпване на искането по ал. 1.

(3) Подготвеният отговор се предава до директора на РДГ за одобрение.

Чл. 13. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо се изготвя писмено уведомление до заявителя.

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

Чл. 14. Когато РДГ Шумен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаването на искането то се препраща на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

Чл. 15. Когато РДГ Шумен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, информацията не е обществена информация по смисъла на ЗДОИ или в друг закон е предвиден специален ред за нейното търсене, в 14 дневен срок от получаването

Чл. 16. (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.

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

Чл. 17. (1) Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на РДГ Шумен или оправомощено от него лице.

Чл. 18. (1) Директорът на РДГ 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 ѝ;
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, директорът определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

Чл. 19. (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, заедно с исканата информация, се предоставя на заявителя по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на РДГ Шумен.

Чл. 20. (2) Служителят, определен със заповед организира предоставянето на исканата информация по реда на раздел V.

Чл. 21. (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 по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на РДГ Шумен.

Чл. 22. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват чрез директора на РДГ ШУМЕН пред съответния

Чл. 23. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация лицето определено със заповед 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. 24. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служителя, определен със заповед.

(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 на РДГ Шумен заедно с цялата преписка.

Чл. 25. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, тя се предоставя от служителя, определен със заповед по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 26. 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.

VI. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 27. Ежегодно служителят, определен със заповед изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и мотивите 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 чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на директора на РДГ Шумен за тяхното утвърждаване.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Зам. директора на РДГ Шумен.

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

**ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

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 „Деловодство“ на РДГ Шумен.
2. По пощата с обратна разписка
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

Дата: **Подпис:**

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 Шумен;
2. По пощата с обратна разписка;
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

Заявител:..... **Служител:**

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 изпълнителния директор на РДГ ШУМЕН 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 ѝ)

.....

.....

.....

.....

.....

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

Предал: