



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПЛОВДИВ

Утвърждавам: /п/
ИНЖ.МИРОСЛАВ ДИМИТРОВ
Директор РДГ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
НА РДГ - ПЛОВДИВ**

ГР.ПЛОВДИВ, 2018г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПЛОВДИВ

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Всеки гражданин на Република България има **право на достъп** до обществена информация, както и на повторното използване на информация от обществения сектор, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ, обн. ДВ. бр.55 от 7 юли 2000 г.), освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. С това право се ползват и чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл. 2. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от ЗДОИ обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Регионална дирекция по горите (РДГ) – Пловдив.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РДГ - Пловдив.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

Чл. 3. Настоящите правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

ГЛАВА II ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Съгласно чл. 24 от ЗДОИ достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(2) *(В сила от 01.06.2017 г., но не преди създаване и пускане на Платформата за достъп до обществена информация)* Заявления могат да се подават и чрез Платформата за достъп до обществена информация - единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация. Платформата се поддържа от администрацията на Министерския съвет.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронните пощи по чл. 5, ал. 2, т. 2 или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 5. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация и искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са свободен текст, но трябва да съдържат изброените в ал. 4 данни. За улеснение на заявителите РДГ - Пловдив предлага образци на заявлението и искането.

(2) РДГ - Пловдив е осигурила следните възможности за заявяване на достъп до обществена информация или повторно използване на информация от обществения сектор:

1. по пощата на адреса на РДГ - Пловдив: бул. „Санкт Петербург” № 57, 4000 гр.Пловдив.

2. по електронна поща на адрес: rugplovdiv@iag.bg ;

3. в деловодството на РДГ – Пловдив: бул. „Санкт Петербург” № 57, 4000 гр.Пловдив, с работно време от 8:00 до 17:00 ч.;

4. *(В сила от 01.06.2017 г., но не преди създаване и пускане на Платформата за достъп до обществена информация)* чрез платформата за достъп до обществена информация.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 4 заявленията или исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се считат за писмени и не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от обществения сектор трябва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

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

4. адреса за кореспонденция със заявителя и/или адрес на електронна поща.

(5) Устните запитвания се приемат в деловодството на РДГ - Пловдив на упоменатия в ал. 2 адрес и в рамките на работното време. Служителят от деловодството отразява устното запитване в протокол, който съдържа задължителните за заявлението данни съгласно ал. 4. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(6) РДГ - Пловдив води регистър на заявленията за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация от обществения сектор със следния формат: пореден номер; дата на постъпване; данни за заявителя; кратко описание на исканата информация; № и дата на решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация; забележки.

Чл. 6. (1) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от обществения сектор и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в автоматизираната информационна деловодна система на РДГ - Пловдив под индекс РДГ-10, пореден номер и дата.

(2) *(В сила от 01.06.2017 г., но не преди създаване и пускане на Платформата за достъп до обществена информация)*. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления и искания се регистрират по реда на ал. 1.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от обществения сектор и протоколираните устни запитвания се резолират от директора на РДГ - Пловдив до съответния ресорен служител.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, искане или протоколирано устно запитване, носят регистрационния номер на заявлението, искането или протокола и датата на постъпване.

ГЛАВА III

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА/ИСКАНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ДО ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 7. Подадените заявления, искания и протоколираните устни запитвания се разглеждат от съответния ресорен служител, определен от директора на РДГ - Пловдив. При наличие на заявления, искания и/или устни запитвания отговорният служител взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация. На разгледаните заявления, искания и/или устни запитвания се дава писмен отговор в срок не по-дълъг от **14 календарни дни** от датата на подаване на заявлението или протоколиране на устното запитване.

Чл. 8. Ако заявлението за достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от обществения сектор не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя, исканата информация или адреса за кореспонденция, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 9. В случай, че исканата информация е описана прекалено общо и не е ясно, какво точно иска заявителят, отговорният служител може да поиска уточняване, за което заявителя се уведомява писмено.

(1) Ако в срок от 30 дни не се получи отговор, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

(2) Срокът по чл. 7 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 10. (1) Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейната подготовка, 14-дневният срок по чл. 7 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по чл. 7 може да бъде удължен до **14 дни**. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 11. При предоставяне на достъп до обществена информация се защитават интересите на трети лица като се спазват разпоредбите на чл. 31 от ЗДОИ. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, 14-дневният срок по чл. 7 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

Чл. 12. В случай, че исканата информация не е в компетенцията на РДГ - Пловдив, но

има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването му заявлението се препраща, като за това се уведомява заявителя.

Чл. 13. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /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. каква сума трябва да се заплати (разходите по предоставянето на достъп).

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(3) Ако заявителят пропусне посочения срок по ал. 1, т. 2 или не заплати определената сума, той губи правото си на достъп, определен с това решение. В такъв случай може да подаде отново заявление за същата информация след 6 месеца.

Чл. 14. (1) Достъпът до информация може да бъде предоставен в една или повече от следните форми:

1. устна справка;
2. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
3. копия на материален носител (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(3) В случаите на искане за повторно използване на информация от обществения сектор по искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол за предоставяне на информацията и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил РДГ - Пловдив, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 15. Достъп до информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на РДГ - Пловдив и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите на администрацията, свързани с осигуряване на поэтапното

публикуване в интернет на поддържаните информационни масиви и ресурси, достъпът до които е свободен. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Чл. 16. В РДГ Пловдив е определено помещение за преглед на информация – технически кабинет на ет.2 в административната сграда на РДГ - Пловдив.

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Разходите за предоставяне достъп до обществена информация се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.12.2011 г. на Министерство на финансите според вида на носителя, както следва:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

(3) Разходите се заплащат:

1. в брой – в касата на на РДГ - Пловдив на адрес: гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург” №57, работно време 8:00 – 17:00 ч.;
2. по банков път: “ОББ” АД, клон - гр.Пловдив, IBAN: BG35UBBS88883122868401.

ГЛАВА IV

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 18. (1) Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за РДГ - Пловдив, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от РДГ - Пловдив или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на дирекцията;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.

(2) Не се предоставя информация от обществения сектор за повторно използване в случаите по чл. 41б и чл. 41и от ЗДОИ.

(3) Съгласно чл. 41а, ал. 2 от ЗДОИ РДГ - Пловдив не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(4) РДГ - Пловдив не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 19. (1) Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват от заявителите по реда на Раздел IV от ЗДОИ.

(2) Подлежат на обжалване и отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

(3) Обжалването е пред Административен съд – Пловдив по реда на АПК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила и всички техни изменения и допълнения се утвърждават със заповеди на директора на РДГ – Пловдив. В сила са вътрешните правила в последната им редакция, утвърдена със Заповед № РД 05-19/17.09.2018 г. на директора на РДГ - Пловдив.

§ 2. Настоящите вътрешни правила, формуляра на заявлението за достъп до обществена информация, се публикуват на интернет страницата на РДГ - Пловдив и се поставят на информационното табло.

§ 3. КЛАУЗА САЛВАТОРЕ. Ако отделни клаузи от настоящите вътрешни правила не са валидни или в тях има някои непълноти, то това не влече цялостната недействителност на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Регионална дирекция по горите – Пловдив. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Вх. № РДГ-10...../.....20...г.

ДО

ДИРЕКТОРА НА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ

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

(трите Ви имена или наименование на юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

Адрес:

(град, пощенски код, улица и номер, номер на блока)

телефонен номер за връзка:, e-mail:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

.....
.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната(ите) форма(и):

(моля, отбележете предпочитаната(ите) от Вас форма(и))

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка
- копия на материален носител
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата:

Подпис:

Вх. № РДГ-10...../.....20...г.

ДО

ДИРЕКТОРА НА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПЛОВДИВ

ИСКАНЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ

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

(трите Ви имена или наименование на юридическото лице, от чието име подавате заявлението)

Адрес:

(град, пощенски код, улица и номер, номер на блока)

телефонен номер за връзка:, e-mail:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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

.....
.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. На материален носител за предоставяне на информацията в електронна форма;
2. По електронен път на електронен адрес
или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Друга форма

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ
за
предоставяне на достъп до обществена информация

Днес, в сградата на РДГ – Пловдив, в изпълнение на Решение №, от20 г. на Директора на Регионална дирекция по горите – Пловдив за предоставяне на достъп до обществена информация ,пред

(трите имена и длъжността на длъжностното лице, предоставящо достъп)
се яви

(трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)
На заявителя беше предоставена информацията относно

Информацията е предоставена под формата на
(хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, усна справка)

Информацията е актуална към дата

На заявителя бяха предоставени следните документи:

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

Заявител:

/подпис/

Предоставил:

/подпис/