



УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. АНГЕЛ КУЗМАНОВ
Директор на Регионална дирекция по горите - Пазарджик



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в Регионална дирекция по горите /РДГ/ – Пазарджик в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. Деятността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от заместник-директора на РДГ - Пазарджик.

Чл. 3. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема директора на РДГ - Пазарджик или изрично определено от него лице.

**ГЛАВА ВТОРА
ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 4. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет;

4. заявление по електронен път на адреса на електронната поща на РДГ - Пазарджик - rugpazardjik@iag.bg.

Чл. 5. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на РДГ - Пазарджик от „технически сътрудник – деловодител“ в дирекция „АПФРД“.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол /Приложение № 3/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочтаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 6. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация /Приложение № 1/ следва да съдържат реквизитите, посочени в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочтаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РДГ - Пазарджик, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпись согласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпись согласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 7. Заявлениета за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в автоматизираната информационна система/деловоден регистър на РДГ - Пазарджик.

Чл. 8. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 7.

Чл. 9. Заявлениета и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на директора на РДГ - Пазарджик, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание на служителя по чл. 10 от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП** **ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 10. Заявлениета за достъп и протоколираните устни запитвания се възлагат от директора на РДГ – Пазарджик и се разглеждат от съответния ресорен служител, от чиято компетентност е исканата информация, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 11. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл. 10 уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 12. Ако заявлението не съдържа трите имена, съответно наименоването и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адреса за кореспонденция със заявителя, същото се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 13. (1) Срокът за произнасяне по чл. 10 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) При изрично несъгласие на третото лице исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 14. (1) Когато РДГ - Пазарджик не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Когато РДГ - Пазарджик не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок тя уведомява за това заявителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл.10 от настоящите правила, като същият има право да изиска данни, справки и документи от други служители от администрацията и следи за спазването на сроковете за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 16. Всички служители на РДГ - Пазарджик са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, ако са налични такива, необходими за изпълнение на заяление за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 17. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от директора на РДГ - Пазарджик или от изрично определено от директора лице съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 18. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който 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. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпись или се изпраща по поща с обратна разписка.

(3) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, като не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

(5) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазват изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

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

(3) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 2.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочтаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Достъп до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

Чл. 21. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № 3МФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), 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).

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи чрез ПОС терминал, в брой на касата на РДГ - Пазарджик, на адрес: гр. Пазарджик, ул. „Александър Стамболовски“ № 50, ет.2 или по банкова сметка: BG09UBBS80023106214800, BIG UBBSBGSF, банка ОББ гр. Пазарджик, получател: РДГ - Пазарджик.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол /Приложение № 2/, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 23. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

2. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

3. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

(3) Ал. 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА СЕДМА

ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 24. (1) Информация от обществения сектор от РДГ - Пазарджик се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РДГ – Пазарджик или на портала по чл.15г от ЗДОИ.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, РДГ - Пазарджик отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изиска.

Чл. 25. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване бесплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Чл. 26. (1) Исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се разглеждат от служителя по чл.10, на който са разпределени за работа, в 14-дневен срок от постъпването им.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изиска повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 27. Отговорът до лицето се изготвя от служителя по чл.10 и се подписва от директора на РДГ - Пазарджик или от изрично определено от него лице.

Чл. 28. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 416, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

(4) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 29. РДГ - Пазарджик не предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изиска нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изиска усилия, излизящи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 30. (1) Не се представя за повторно използване информация от обществения сектор от РДГ - Пазарджик:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организацията, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
 2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
 3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
 4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;
 5. представляваща класифицирана информация;
 6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
 7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
 8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
 9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
 10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.
- (2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД 05-65/22.03.2019 г. на директора на РДГ – Пазарджик.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се изменят, допълват и отменят по реда на утвърждаването им.

§ 3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

§ 4. Всички служители на РДГ - Пазарджик са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила и да ги спазват.

§ 5. За неурядените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 6. Неразделна част от Вътрешните правила са следните приложения:

Приложение № 1 към чл.6, ал.1 – образец на Заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 2 към чл.22, ал.2 – образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 3 към чл.5, ал.2 – образец на Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК
ГР. ПАЗАРДЖИК
УЛ."АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" № 50

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от
.....
.....

(трите имена на физическото лице или наименование на ЮЛ, седалище и имената на
неговия представител)

телефон за връзка....., ел. поща.....

адрес за кореспонденция:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля, да ми бъде предоставена наличната в администрацията на РДГ - Пазарджик информация относно:

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

Исканата информация желая да получава в следната форма:
/моля, подчертайте предпочтитаната от Вас форма/

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

Дата:

Подпись:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, в сградата на РДГ - Пазарджик, гр. Пазарджик, ул. „Александър Стамболовски“ 50, стая, в изпълнение на Решение №, от 20.....г. 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 информация относно:

.....
.....
.....
Информацията е предоставена под формата на

(преглед на информацията - оригинал или копие, копия на материален носител, устна справка, копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните)

Информацията е актуална към дата

На заявителя бяха предоставени следните документи:

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

Заявител:
/подпись/

Предоставил:
/подпись/

Приложение № 3 към чл.5, ал.2

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
ГР. ПАЗАРДЖИК
УЛ."АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" № 50

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 20....г.,
(дата)

.....
(трите имена на служителя)

.....
(должност, дирекция)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....
.....
.....

(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

телефон....., ел. поща.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- 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.

Служител:

Заявител: