

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**ИНЖ. П. БОГДАНСКИ**

**ДИРЕКТОР НА РДГ – ЛОВЕЧ**

**Заповед № РДГ08-3-7721.02.2020г.**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за предоставяне на достъп до обществена информация  
в РДГ – Ловеч**

**2020г.**

## Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от РДГ – Ловеч (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, формите на предоставяне на исканата информацията, 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 чл. 13 от ЗДОИ.

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

(2) На интернет страницата на РДГ периодично се публикува в рубрика (секция) «Документи» - «Други» актуална информация, съдържаща:

1. Описание правомощията на директора на РДГ и данни за РДГ, функции и отговорности на РДГ.

2. Адрес, електронна поща, телефон и работно време на РДГ, както и информация за мястото, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

3. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в РДГ

4. Годишен отчет по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ

5. Информация за упражняване правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ, за реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и формите, 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 3 работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация

**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 или чрез публичен общодостъпен регистър, устна справка, копия на материален носител, копия предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(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 за предоставяне на обществена информация се извършва на място – в касата на РДГ или чрез банков превод по сметка на РДГ.

**Чл. 5.** На информационното табло на РДГ се поставя информация относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

## Раздел II

### Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 6.** (1) Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление или устно запитване.

(2) Анонимни запитвания не се приемат.

**Чл. 7.** (1) Писмените заявления се подават в деловодството на РДГ на адрес: гр. Ловеч, 5500, ул. „Търговска“ № 56, община Ловеч

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс: 068/ 603 822 или по електронен път на електронен адрес: [ruglovetch@iag.bg](mailto:ruglovetch@iag.bg)

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

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

(5) Заявления могат да се подават и чрез Платформата за достъп до обществена информация – единна, централна, публична уеб базирана информационна система.

**Чл. 8.** (1) Писмените заявления се приемат от служителя в деловодството на РДГ и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

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

(3) Директорът на РДГ разпределя искането за достъп до обществена информация към съответния служител.

**Чл. 9.** (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. в предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

**Чл. 10.** (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в деловодството на РДГ. Служителят попълва протокол за запитване съгласно Приложение 2, който се подписва от заявителя и служителя.

(2) Попълненият протокол по предходната алинея се регистрира в деловодната система на РДГ.

(3) 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.

## Раздел III

### Разглеждане на исканията за предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 11.** (1) Служителят, към когото е разпределено искането, предприема действия по установяване дали исканата информация е налична в РДГ и изготвя становище, което предоставя на Директора на РДГ – Ловеч.

(2) В него задължително се взема отношение по следните въпроси:

1. налична ли е в РДГ – Ловеч исканата информация;
2. какъв е характерът на исканата информация съгласно разпоредбата на чл. 10, чл. 11 и чл. 13, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 12.** (1) В случаите, когато исканата информация не е ясно точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният служител подготвя писмено уведомление до заявителя, което се изпраща на заявителя след подписване от директора на РДГ.

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

**Чл. 13.** Когато РДГ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на искането, директорът на РДГ препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

**Чл. 14.** Когато РДГ 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 получаване на искането директорът на РДГ уведомява за това заявителя.

**Чл. 15.** (1) Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество 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.

#### **Раздел IV**

#### **Решения за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ от предоставяне**

**Чл. 16.** Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на РДГ или оправомощено от него лице.

**Чл. 17.** (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 на РДГ определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

**Чл. 18.** (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и ал. 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.

**Чл. 19.** (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.

**Чл. 20.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалва чрез директора на РДГ пред Административен съд – Ловеч.

**Чл. 21.** При постъпване на жалба юрисконсулт при РДГ организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2, и ал. 3 от АПК.

## Раздел V

### Предоставяне на достъп до обществена информация на заявителите

**Чл. 22.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу предоставяне на пълномощно от заявителя след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Предоставянето на информация се извършва от служителя в деловодството на РДГ.

(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 заедно с цялата преписка.

**Чл. 23.** Когато заявителят е поискал достъп до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от съответния служител по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

**Чл. 24.** Когато заявителят откаже да заплати 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.

## Раздел VI

### Годишен отчет

**Чл. 25.** Ежегодно юрисконсулт при РДГ 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.

### Заклучителни разпоредби

§ 1 Контрол по изпълнение на вътрешните правила се възлага на заместник директора при РДГ.

§ 2 Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта на Директора на РДГ – Ловеч за тяхното утвърждаване.

§ 3 Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РДГ08-3-77/21.02.2020г. на Директора на РДГ – Ловеч.

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ

**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)

Желя 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 - .....

Желя да получа исканата информация по следния начин:

1. В деловодството на РДГ.
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)

Прие от заявителя.....

(трите имена или наименование и седалището на заявителя)

ЕГН/ЕИК.....

Чрез.....

(трите имена на пълномощника или представителя на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция .....

Телефон.....

Електронна 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 деловодството на РДГ.
  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 настоящия протокол на основание чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....г. на директора на РДГ – Ловеч за предоставяне 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 ЮЛ)

.....  
(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 и един за заявителя.

**Предал:** ..... **Приел:** .....