



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ**

гр.Русе,бул."Скобелев" №7,п.к.443, тел.центра 082/821 706, факс 082/821 708, e\_mail:rugruse@nug.bg



УТВЪРДИЛ:  
ИНЖ. ОГНЯН САВЯНОВ  
ДИРЕКТОР НА РДГ – РУСЕ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ, ГР. РУСЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от Регионална дирекция по горите, гр. Русе, 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 чл. 13 от ЗДОИ.

Чл. 3 /1/ Директорът на РДГ – Русе информира обществеността за дейността на дирекцията, чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал.1 от ЗДОИ на сайта на РДГ – Русе или чрез съобщаване в друга форма /печатни издания, информационни табла и др./

/2/ Служител „Човешки ресурси”, заедно със служител „Системен администратор” периодично публикуват в сайта на РДГ – Русе следната актуална информация, съдържаща:

1. Описание на правомощията на директора на РДГ – Русе;
2. Заявление за достъп до обществена информация;
3. Вътрешните правила за достъп до обществена информация;
4. Адрес, електронна поща, телефон и работно време на РДГ – Русе, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Годишен отчет по чл. 15, ал.2 от ЗДОИ;
6. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до обществена информация, на основание чл. 20, ал.2 ЗДОИ, за реда и условията за повторното използване на информация, таксите по чл. 41ж ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

7. Друга информация по чл. 15, ал.1, ЗДОИ;

/3/ Информацията по ал.2 се обновява в срок от 3 /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 от служител „Човешки ресурси” и се публикува на сайта на РДГ – Русе.

Чл. 4 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за предоставянето и.

/2/ Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал.1 ЗДОИ, а именно:

1. преглед на информация – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копие на хартиен носител;
4. копие 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 в брой, в касата на РДГ – Русе, или по банков път, по сметка на РДГ – Русе.

Чл. 5. /1/ В стая № 16, „Деловодство”, се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ На информационното табло на входа на РДГ – Русе, се поставя информация, относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините на заплащането им.

Чл. 6 /1/ Служителите, заемащи длъжности „Юрисконсулт”, „Старши юрисконсулт”, „Главен юрисконсулт”, „Човешки ресурси”, в РДГ – Русе, организират и координират дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Директорът на РДГ – Русе, ръководи дейностите по ал.1.

## 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 заявления не се приемат.

Чл. 8. /1/ Писмените заявления се подават в сградата на РДГ – Русе, гр. Русе, бул. „Скобелев”, № 7, етаж 2, стая № 16,

/2/ За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс 082/821708 или по електронен път на електронен адрес: [rugruse@iag.bg](mailto:rugruse@iag.bg).

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

/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 служител в стая № 16 „Деловодство” на РДГ – Русе и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

/2/ Заявленията за достъп до обществена информация, независимо от начинът на постъпване, се насочват към директора на РДГ – Русе.

/3/ Директора на РДГ – Русе, разпределя искането за достъп до обществена информация към съответния служител, по чл.6, ал.1 от настоящите вътрешни правила.

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 служител „Деловодство” на РДГ - Русе.

/2/ Служителят попълва протокол за запитването, съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя.

/3/ Служителят по ал.1 регистрира протокола по реда на чл. 9, ал. 1.

/4/ 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/ „Юриконсултът”, „Старши юриконсултът”, „Главният юриконсулт”, предвид естеството на исканата обществена информация изисква от компетентните служители в РДГ – Русе, информацията, която следва да се предостави, във връзка с подаденото заявление.

/2/ При условие, че информацията е налична съответните служители, при която тя се намира я предоставят на служителя по ал.1, за изготвянето на акт, с който се дава достъп или се отказва достъп до съответната обществена информация.

/3/ Подготвеният отговор се предоставя на директора на РДГ – Русе, за подпис.

Чл. 13. /1/ В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният служител по чл. 12 ал.1, изготвя писмено уведомление до заявителя, което се изпраща на заявителя след подпис от директора на РДГ – Русе.

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

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

Чл. 15. Когато РДГ – Русе, не разполага е 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 на искането директорът на РДГ – Русе, уведомява за това заявителя.

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 е 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 е 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 – Русе, или оправомощено от него длъжностно лице.

/2/ Проектите на решенията се изготвят от служителите „Юриконсулт”, „Старши юриконсулт”, „Главен юриконсулт”

Чл. 18. /1/ Директорът на РДГ – Русе, 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 директора на РДГ – Русе, 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 от директора на РДГ – Русе, по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на РДГ - Русе.

Чл. 20. /2/ Директорът на РДГ – Русе, 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 от директора на РДГ – Русе, по реда на чл. 39 от ЗДОИ.

Другият екземпляр се съхранява в деловодството на РДГ – Русе.

Чл. 22. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне ѝ се обжалват чрез директора на РДГ – Русе, пред съответния Административен съд.

Чл. 23. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, директорът на РДГ – Русе, 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 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 служител „Човешки ресурси”, в стая № 16 в сградата на РДГ – Русе.

/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.

/4/ Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на РДГ – Русе, заедно с цялата преписка.

Чл. 25. Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от директора на РДГ – Русе, 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 директорът на РДГ – Русе, 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.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта на директора на РДГ – Русе, за тяхното утвърждаване.

§ 2, Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 51/22-03/2019 г. на директора на РДГ – Русе.

§ 3. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник - директора на РДГ – Русе .

### 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

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

## 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 деловодството на РДГ – Русе;
2. По пощата с обратна разписка;
3. По електронен път на посочения електронен адрес.

(отбелязват се предпочитаните форми)

**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  
достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №  
...../..... г. на директора на РДГ – Русе 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 – Русе и един за  
заявителя.

Предал: