



**ЗАПОВЕД**

31.3.2020 г.

**X** ЗАП-270 / 31.03.2020

Per. №

Signed by: Elena Ivanova Topalova

На основание чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/ и във връзка с чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

**НАРЕЖДАМ**

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция по горите“.

2. Възлагам на директора на дирекция „Правно – административни дейности“ да организира публикуването на правилата по т. 1 на интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите.

3. С настоящата заповед отменям „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция по горите“, утвърдени със заповед № 1102/11.10.2016 г. на изпълнителния директор на ИАГ.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в ИАГ за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на настоящата заповед възлагам на главния секретар на ИАГ.

31.3.2020 г.

**X** инж. Мирослав Маринов

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Signed by: Miroslav Tsonev Marinov

адв/иаг

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО  
ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТ

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ

Заповед № 270 / 31.03.2020г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от Изпълнителна агенция по горите (ИАГ) 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)** Изпълнителният директор на ИАГ информира обществеността за дейността на агенцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на ИАГ или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

**(2)** Дирекция „Правно-административни дейности“ (ПАД) осигурява периодичното публикуване на сайта на ИАГ в рубрика (секция) „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на изпълнителния директор на ИАГ и данни за ИАГ, както и информация за неговите функции и отговорности;
2. адрес, електронна поща, телефон и работното време на гише „Приемна“ на ИАГ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. адреси, електронни пощи, телефони и работното време на звената в териториалните структури на ИАГ, където могат да се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

4. вътрешни правила за достъп до обществена информация в ИАГ;
5. годишен отчет по чл.15, ал.2 ЗДОИ;
6. 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.
7. 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 от дирекция ПАД и се публикува на сайта на ИАГ.

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 на ПОС терминал, който се намира на гише „Приемна“ или по банкова сметка на ИАГ.

Чл. 5. В гише „Приемна“ на ИАГ, 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) Дирекция ПАД организира и координира дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Главният секретар осъществява контрол по изпълнение на 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 запитвания не се приемат.

**Чл. 8. (1)** Писмените заявления се подават в гише „Приемна“ на ИАГ, в сградата на Министерство на земеделието и храните на адрес: гр. София 1040, бул. „Христо Ботев“ № 55.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс **02/9813736** или по електронен път на електронен адрес: **iag@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 „Приемна“ и в секция „Достъп до информация“ на интернет - страницата на ИАГ.

(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 „Приемна“ на ИАГ и в деловодството на ИАГ 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 изпълнителния директор на ИАГ.

(3) Изпълнителният директор на ИАГ разпределя искането за достъп до обществена информация към главния секретар, който го насочва към дирекция ПАД.

**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 в дирекция ПАД, 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 ИАГ 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)** Директорът на дирекция ПАД изисква от директора на компетентната дирекция информация относно наличието на исканата от заявителя информация.

(2) При условие, че информацията е налична в съответната дирекция, нейният директор изготвя и представя исканата информация на дирекция ПАД в срок до пет работни дни от постъпване на искането по ал.1.

(3) Подготвеният отговор се съгласува от директора подал информацията и от директора на ПАД, след което се предава до изпълнителния директор за одобрение.

**Чл. 13. (1)** В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният директор изготвя писмено уведомление до заявителя, което се изпраща на заявителя след съгласуване с дирекция ПАД.

(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 ИАГ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаването на искането директорът на дирекция ПАД препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

**Чл. 15.** Когато ИАГ 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 на искането директорът на дирекция ПАД 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 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 изпълнителния директор на ИАГ или оправомощено от него лице.

**(2)** Проектите на решенията се изготвят от служители в дирекция ПАД и се съгласуват с директора на дирекцията, предоставил съответната информация и с директора на дирекция ПАД.

**Чл. 18. (1)** Директорът на дирекция ПАД 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 дирекция ПАД 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 дирекция ПАД по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ИАГ.

**Чл. 20. (2)** Директорът на дирекция ПАД 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 дирекция ПАД по реда на чл. 39 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в деловодството на ИАГ.

**Чл. 22.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват чрез изпълнителния директор на ИАГ пред съответния Административен съд.

**Чл. 23.** При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация директорът на дирекция ПАД 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 дежурния служител в „Приемна“ на ИАГ.

**(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 ИАГ заедно с цялата преписка.

**Чл. 25.** Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, тя се предоставя от служител на дирекция ПАД 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 дирекция ПАД 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 ст 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 изпълнителния директор на ИАГ за тяхното утвърждаване.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на ИАГ.

**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 „Приемна“ на ИАГ.
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 ИАГ;
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 ИАГ 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 икономия представител)

адрес за кореспонденция: .....,

беше предоставена .....

(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Предад:** .....