

## ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ.15 ЗДОИ

1. Описание на правомощията на директора на РДГ Смолян и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

### **Директорът на регионалната дирекция по горите:**

1. организира и ръководи дейността на РДГ;
2. сключва договори за дейностите, извършвани от РДГ;
3. възлага изработването на областните планове за развитие на горските територии съгласно [чл. 12](#) и [14](#) от Закона за горите;
4. възлага изработването на горскостопанските планове за държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства, плановете за ловностопанските дейности и за дейностите по опазване от пожари в случаите, когато едновременно с това се извършва и инвентаризация на горските територии съгласно [чл. 13](#) и [14](#) от Закона за горите;
5. утвърждава горскостопанските планове и програми за горските територии - недържавна собственост, които попадат в района на дейност на РДГ;
6. изготвя и представя на изпълнителния директор на ИАГ годишен доклад за дейността на дирекцията;
7. представя за утвърждаване от изпълнителния директор на ИАГ длъжностното разписание на РДГ;
8. издава актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в РДГ;
9. управлява имуществото на РДГ;
10. прави предложение до изпълнителния директор на ИАГ за бракуване на дълготрайни материални активи, собственост на РДГ;
11. прави предложение до изпълнителния директор на ИАГ за отдаване под наем на движими вещи, собственост на РДГ;
12. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по [Закона за обществените поръчки](#) в рамките на своята компетентност;
13. командирова в страната служителите от дирекцията;
14. сключва колективен трудов договор със синдикалните организации на служителите в дирекцията;
15. създава експертни работни групи за изготвяне на проекти или за предлагане на решения по конкретни въпроси;
16. утвърждава и контролира прилагането на система за финансово управление и контрол;
17. издава индивидуални административни актове във връзка с дейността на РДГ;
18. контролира изпълнението на закона и упражнява общ надзор и методическо ръководство върху дейността на всички органи и лица, на които са възложени задължения по него, както и контрол по изпълнение на дейностите в горските територии, собственост на държавата, физически, юридически лица и общини на територията на РДГ;
19. утвърждава и контролира система за финансово управление и контрол, в това число:
  - а) инструкция за охраната и пропускателния режим в дирекцията;
  - б) инструкция за административното обслужване в дирекцията;

- в) инструкция за документооборота в дирекцията;
20. подпомага Изпълнителната агенция по горите при разработването на Националната стратегия за развитие на горския сектор и Стратегически план за развитие на горския сектор;
  21. прави предложение до областните управители за определяне на пожароопасен сезон в горските територии за съответните области;
  22. при необходимост ограничава достъпа до определени горски територии;
  23. при необходимост определя горски пътища, по които движението на пътни превозни средства е свободно;
  24. при необходимост дава разрешение за организирани обществени или спортни мероприятия в горските територии;
  25. спира дейности в горски територии, определени в [чл. 253, ал. 3 ЗГ](#);
  26. изпълнява и други функции, свързани с дейността на РДГ, определени със закон, с акт на Министерския съвет, на министъра на земеделието и храните и на изпълнителния директор на ИАГ.

Регионалната дирекция по горите (РДГ) е юридическо лице на бюджетна издръжка, структура на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ).

Регионалната дирекция по горите осъществява функциите на Изпълнителната агенция по горите в определения ѝ район на дейност с изключение на посочените в [чл. 156, т. 10](#) от Закона за горите. Регионалната дирекция по горите е подчинена непосредствено на ИАГ.

Регионалната дирекция по горите е специализирана териториална администрация, която подпомага директора при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

2. Списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

Директора на Регионалната дирекция по горите гр.Смолян е издал 438 акта за 2016г. в изпълнение на неговите правомощия.

3. Описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

Регионалната дирекция по горите гр.Смолян използва създадените от ИАГ София информационни масиви и ресурси при осъществяване на дейността си. Регистъра по чл.235 и чл.241 от ЗГ.

4. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

Седалище и адрес за кореспонденция: гр. Смолян, ул. "Първи май" № 2, ПК 4700, БУЛСТАТ 000615424, телефон за връзка: 0301 67520, електронна поща: [rugsmolian@iag.bg](mailto:rugsmolian@iag.bg), интернет страница: [www.smolian.iag.bg](http://www.smolian.iag.bg), работно време на звеното за административно обслужване 8.30 – 12.30 и от 13.00 – 17.00 часа.

5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;  
Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Регионална дирекция по горите гр.Смолян и Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите гр.Смолян.
6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;  
Стратегически план за развитието на горския сектор 2014-2023г.
7. Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно [Закона за публичните финанси](#);
8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно [Закона за обществените поръчки](#);  
Информация за провеждани обществени поръчки може да се намери на страницата на РДГ Смолян – профил на купувача:  
<http://www.procurement.iag.bg:8080/cgi-bin/procurement.cgi?PodID=114>
9. Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
10. Уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по [чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс](#), включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;  
Уведомленията по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс се публикуват на интернет страницата на РДГ Смолян – новини:  
<http://www.smolian.iag.bg/news/lang/1/year/2017/month/02/page/1/archive>.
11. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по [чл. 41ж](#) и форматите, в които се поддържа информацията;  
Информацията ще бъде оповестена след създаване на раздел на страницата на РДГ Смолян и публикуване на вътрешни правила по ЗДОИ.
12. Обявления за конкурси за държавни служители;  
Обявленията за конкурси за държавни служители се обявяват в регистъра по чл.61 от Закона за администрацията -  
[http://iisda.government.bg/competitions/competitions\\_list](http://iisda.government.bg/competitions/competitions_list).
13. Подлежащата на публикуване информация по [Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси](#);

- 14.** Информация, която е публична, съгласно [Закона за защита на класифицираната информация](#) и актовете по прилагането му;

Информация се публикува на страницата на РДГ Смолян -  
<http://www.smolian.iag.bg/news/lang/1/year/2017/month/02/page/1/archive>

- 15.** Информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ.

- 16.** Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета;  
За периода няма информация предоставена повече от три пъти.

- 17.** Друга информация, определена със закон.