



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на околната среда и водите**

**Регионална инспекция по околната среда и водите – Пазарджик**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**КОСТАДИН ГЕШЕВ**

**ДИРЕКТОР НА РИОСВ-ПАЗАРДЖИК**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РИОСВ – ПАЗАРДЖИК**

**Глава първа**

**Общи положения**

(1) Вътрешните правила за достъп до обществена информация (наричани по-надолу „правилата“) уреждат условията и реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на писмените заявления и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация в Регионална инспекция по околната среда и водите /РИОСВ/ - Пазарджик, формите на предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане, реда за публикуване на информацията по чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, както и условията, при които се предоставя информация за повторно използване.

(2) Правилата се прилагат за осигуряване достъпа до обществена информация, която се създава и съхранява в РИОСВ-Пазарджик, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществеността.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на граждани или юридически лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Предмет на настоящите правила е всяка информация, свързана с обществеността в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно дейността на РИОСВ-Пазарджик.

Чл.3. (1) Обществената информация е официална и служебна.

Официална е информацията, която се съдържа в актовете на РИОСВ-Пазарджик при осъществяване на неините правомощия.

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на инспекцията.

Чл.4. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство в Република България, както и всички юридически лица, без да е необходимо да доказват наличието на правен интерес.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък "заявители", могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.5.(1) РИОСВ-Пазарджик осигурява на лицата по чл. 4 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи : откритост, достоверност и пълнота на информацията; осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация; осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация; защита на

правото на информация; защита на личните данни; гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

## Глава втора

Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.6. Достъп до обществена информация се предоставя след постъпило писмено заявление или устно запитване в РИОСВ-Пазарджик.

Чл.7.(1) Заявленията за предоставяне на обществена информация съдържат следните реквизити: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; предпочитаната форма за достъп до исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявления, които не съдържат данните по ал.1, т.т.1, 2 и 4 се оставят без разглеждане.

Чл.8.(1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация, заявителите се подават по образец (Приложение №1).

Образецът на заявлението за достъп до обществена информация е публикуван на интернет страницата на РИОСВ-Пазарджик на адрес: [www.riewpz.org](http://www.riewpz.org), секция „Достъп до информация“. При поискване от заявителя, служителят в офис „Административно обслужване“ предоставя за попълване формуляр на заявление. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в офис "Административно обслужване", за което се съставя протокол (Приложение №2), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(думите „или чрез платформата за достъп до обществена информация" влизат в сила от 01.06.2017г.)

За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адрес [www.riewpz@riewpz.org](mailto:www.riewpz@riewpz.org), или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(5) Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 9. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп до обществена информация във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(4) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.4, се определят и техническите параметри на запис на информацията.

Чл.10.(1) Всички заявления за достъп до обществена информация се приемат от служител в офис „Административно обслужване" и се регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в официалния документен регистър на инспекцията.

## Глава трета

Разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 11. (1) Всички действия по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, както и изготвяне на проект на решения, уведомителни писма и/или препращането на заявления се осъществяват от служител/и, определен/и от директора на РИОСВ-Пазарджик, съобразно поставената резолюция.

Служителите по ал.1 разглеждат заявленията за достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 12 дни след датата на регистриране на заявлението.

Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

Чл.12. (1) В случаите, когато поисканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

В писмото по ал.1 се посочва, че заявителят има право да уточни предмета на исканата информация. В този случай, срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

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

Чл.13. (1) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен във връзка с интересите на трети лица, но с не повече от 14 дни, като е необходимо съгласието на третото лице за предоставянето ѝ.

При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се информация е обществена по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.14. Служителите по чл.11, ал.1 от настоящите правила спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

## **Глава четвърта**

Ред за изготвяне на решения за предоставяне на достъп до обществена информация, отказ от предоставяне и отговори по чл.32, ал.1 и чл.33 от ЗДОИ.

Съобщаване на акта.

Чл.15. (1) Проект на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителите по чл.11, ал.1 в срока по ал.2 на чл.11, съгласуват се с директор на дирекция „ПД“ и се предоставят за подпис на директора на инспекцията или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Когато се установи, че РИОСВ-Пазарджик не разполага с исканата информация, служителите по ал.11, ал.1 от правилата изготвят писма по чл.32, ал.1 и чл.33 от ЗДОИ в срока по ал.2 на чл.11, които се съгласуват с директор на дирекция „ПД“ и се предоставят за подпис на директора на инспекцията или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.16.(1) В срока по чл.28, ал.1, респ. чл.30, ал.1 и чл.31, ал.1 от ЗДОИ, директорът на инспекцията или упълномощено от него длъжностно лице взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като заявителя се уведомява писмено.

(2) В срока по чл.28, ал.1 от ЗДОИ, директорът на инспекцията или упълномощено от него длъжностно лице издава писмата по чл.15, ал.2 от правилата.

Чл.17. (1) Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, следва да бъде съобразено с изискванията, посочени в чл.34, а.л.1 от ЗДОИ.

В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и в заявлението е посочил адрес на електронна поща.

Чл.18.(1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват фактическо и правно основание за отказ по реда на чл.37 от ЗДОИ и/или по чл.20 от Закон за опазване на околната среда /ЗООС/, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.19. Писмата по чл.32, ал.1 и чл.33 от ЗДОИ, както и всички съпроводителни и уведомителни писма, изготвени във връзка с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация се подписват от директора на РИОСВ-Пазарджик. Същите се връчват на адресата срещу подпис, изпращат се по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е посочил това като предпочитана форма за предоставяне на достъп и е посочил адрес на електронна поща.

Чл.20. (1) Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите по чл.11, ал.1 от правилата изпращат на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

(2) 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.

## **Глава пета**

Разходи по предоставянето на достъп до обществена информация

Чл.21. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени в Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите.

Дължимата сума се заплаща по банков път и/или в брой на касата в РИОСВ-Пазарджик по ред, указан в самото решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

В случаите, когато в подаденото заявление за достъп до обществена информация, като предпочитана форма за предоставяне на информацията е посочен електронен път, разходи по предоставяне на обществена информация не се дължат.

Чл.22. Не се заплащат допълнителни разходи за поправяне и/или допълване на предоставената информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

## **Глава шеста**

Предоставяне на достъп до обществена информацията и отказ на заявителя от предоставения му достъп

Чл.23. Служителите по чл.11, ал.1 или служителят в офис „Административно обслужване“ предоставят информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ и удостоверяване на самоличността на получателя с документ за самоличност.

Чл.24. (1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол по образец (Приложение №3), който се подписва от един от служителите по чл.23 и от заявителя.

В случаите по чл.20, ал.1 от правилата, протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставянето на информацията.

В протокола по ал.1 се записват следните данни: номер и дата на съставяне на протокола, вид на информацията и формата на предоставянето ѝ (по смисъла на чл.26, ал.1 от ЗДОИ), трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител, адрес за кореспонденция на заявителя, име и длъжност на служителя, подписал протокола.

(4) Протоколите по ал.1 се съхраняват в регистъра на подадените заявления.

(1) Прегледът на информацията чрез преглед на копия по чл.26, ал.1, т.1 от ЗДОИ се извършва в приемна на инспекцията.

(2) Прегледът на информацията чрез преглед на оригинал по чл.26, ал.1, т.1 от ЗДОИ се извършва в отделите, в които информацията се съхранява. В тези случаи протоколът за предоставен достъп се изготвя от служител на отдела, след което се предава на експерта, отговарящ за въвеждане на заявленията в регистъра.

(1) В случаите на невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок, или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Предходната ал.1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформа за достъп до обществена информация или по електронен път.

## Глава седма

Процедура за предоставяне на информация за повторно ползване

(1) Информация за повторно използване се предоставя след отправено писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е отправено на електронен адрес [www.riewpz@riewpz.org](mailto:www.riewpz@riewpz.org) или на портала по чл.15г от ЗДОИ.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване също се изпраща по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Исканията по чл.27, ал.1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл.10 и чл.11 от настоящите правила.

При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл.41а, както и забраната по чл.41д от ЗДОИ.

(1) Информацията за повторно използване се предоставя при спазване на ограниченията, разписани в чл.41б, ал.1, т.1-10 от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал.1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Служителите по чл.11, ал.1 разглеждат искането за повторно използване на информацията, като не по-късно от 12 дни изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съгласува с директор на дирекция „ПД“, след което се предоставя на директора на РИОСВ-Пазарджик за подпис. В срока по чл.41з от ЗДОИ, директорът на РИОСВ-Пазарджик или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за събиране и предоставяне, срокът за произнасяне може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.34.(1) Отказ за предоставяне на информация за повторно ползване може да се направи в случаите посочени в чл.41и, ал.2, като същият следва да бъде мотивиран.

Отказът по ал.1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е направен на основание чл.41б, ал.1, т.2 от ЗДОИ, в решението за отказ се посочва физическото или юридическото лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което е получена информацията и разрешението да я ползва. Не може да бъде 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.

(1) Информацията за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(2) Размерът на таксите по ал.1 са определени в тарифа, приета от Министерски съвет.

## Глава осма

Отчет и публичност

(1) Определен със Заповед на директора на инспекцията служител, респ. негов заместник, поддържат регистър на постъпилите в РИОСВ-Пазарджик заявления за достъп до обществена информация и движението им.

(2) Формата и съдържанието на регистъра са определени като приложение, неразделна част към Заповед № РД-55/27.01.2016г. на министъра на околната среда и водите.

(1) За всяко шестмесечие на годината, РИОСВ-Пазарджик предоставя информация до директор дирекция „ПАО“ при МОСВ.

(2) Информацията по ал.1 се предоставя в периода между 1-во и 10-то число на месеца, следващ отчитаното шестмесечие под формата на отчет, съдържащ броя и съдържанието на издадените актове.

Информацията, съдържаща се в отчета по чл.37 от настоящите правила, е част от ежегодния доклад по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията.

(1) На интернет страницата на РИОСВ-Пазарджик ([www.riewpz.org](http://www.riewpz.org)), в секция „Достъп до информация“, своевременно се публикуват данните по чл.15а, ал. 2 от ЗДОИ и настоящите „Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на право на достъп до обществена информация в РИОСВ-Пазарджик“.

### **Допълнителни разпоредби**

За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и ЗООС, глава втора.

По смисъла на ЗДОИ, ЗООС и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в РИОСВ-Пазарджик:

"Обществена информация" е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

"Задължени субекти" са държавни органи, техните териториални звена, органи на местното самоуправление в Република България, както и други Публично правни субекти, които създават или съхраняват обществена информация.

"Официална обществена информация" е тази, която се съдържа в актовете на държавни органи и на органи на местното самоуправление, при осъществяване на техните правомощия.

"Служебна обществена информация" е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

"Налична първична информация" е информацията, представляваща резултатите от измервания, изпитвания, наблюдения и др. подобни, непридружени от анализи, прогнози и обяснения, събирана в рамките на задълженията на компетентната администрация, без за това да е необходимо искане на заинтересовано лице.

б. "Налична предварително обработена информация" е информацията, обработена, обобщена и анализирана в рамките на задълженията на компетентната администрация, без за това да е необходимо искане на заинтересовано лице.

7. "Нарочно обработена информация" е информацията, събирана или обработвана, обобщавана и анализирана по искане на заинтересовано лице.

Изменения и допълнения на настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация в РИОСВ-Пазарджик се извършват по реда на тяхното приемане.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**20.03.2016г.**

**гр. Пазарджик**

ДО  
Директора на .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ** за достъп до обществена информация

От .....  
(трите имена на лицето)

Или  
От .....  
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава  
заявлението)

Чрез своя представител  
.....  
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото  
лице)

Адрес за кореспонденция .....

Телефон за връзка .....  
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми/а г-н/г-жо Директор,  
Моля, на основание чл. 17 от Закона за опазване на околната среда във връзка с чл. 26, ал. 1 Закона за  
опазване на околната среда, във връзка и чл. 24 от Закона за достъп до обществена  
информация, да ми бъде предоставена информацията относно:

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

Устна справка;

Копие на материален носител;

Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са  
публикувани данните;

.....  
.....  
.....  
(според вида на носителя: дискета, CD, DVD, разпечатване, ксерокопие, факс,  
видеокасета, аудиокасета, писмена справка)

Комбинация от форми  
.....  
.....  
.....

Подпис

Дата:

**ПРОТОКОЛ**

за устно запитване за достъп до обществена информация

Днес, 20      г.,

.....  
(имена на служителя)

.....  
(длъжност, отдел, дирекция)

прие от г-н/г-жа

.....  
(имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция .....

.....  
телефон ....., ел. поща .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

.....  
.....  
.....  
(отбелязва предпочитаната форма)

Преглед на информация — оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

Устна справка;

Копие на материален носител;

Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Комбинация от форми

Предал: .....

/подпис/

.....  
(име и длъжност на служителя)

Заявител: .....

/подпис/

(попълва се собственооръчно от заявителя)



## ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация по Заявление с вх. №

Днес, 20 .... г., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 24, ал.1 от Вътрешните правила на РИОСВ-Пазарджик за предоставяне достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № / 20 ... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в решенето за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ от заявителя

.....  
.....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

беше представена следната информация:

Вид на информацията	Форми за предоставяне съгласно чл.26, ал.1 от ЗДОИ			Адрес за кореспонденция
	Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър	Устна справка	Копие на материален носител	

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за РИОСВ-Пазарджик и за заявителя.

Предал: .....  
/подпис/

Заявител: .....  
/подпис/

Дата на получаване: