



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ - ХАСКОВО

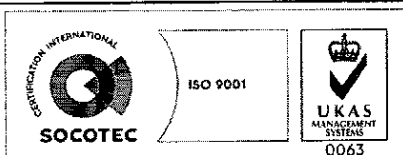


УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ТОНКА АТАНАСОВА
Директор на РИОСВ-Хасково

Приложение
Към Заповед № 66 / 03.09.2020г.
на директора на РИОСВ - Хасково

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РИОСВ-ХАСКОВО



гр. Хасково 6300, ул. „Добруджа“ № 14, ет.5
Тел: +359 38 60 16 18, +359 38 60 16 13
e-mail: director@riosv-hs.org
www.haskovo.riosv.com



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези вътрешни правила се определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в РИОСВ-Хасково, наричана по-нататък „инспекцията“.

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и правото на повторно използване на информация от общественения сектор са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и правото на повторно използване на информация от общественения сектор, при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.3. (1) Инспекцията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация, при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личните данни;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Инспекцията предоставя на лицата по чл. 2 информация от обществения сектор за повторно използване, при спазване на следните принципи:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4.(1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален (хартиен и/или технически) носител;
- Копие, предоставено 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) Когато заявителят е лице със зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на неговите комуникативни възможности.

Чл. 5.(1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от инспекцията.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6. (1) Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от експерт, изрично определен със заповед на директора на инспекцията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ, се взимат от директора на РИОСВ-Хасково, при условията и реда на чл. 20 и чл. 21 от тези правила. Директорът подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от инспекцията въз основа на подадено писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, но само в случаите, когато е посочена задължителната за съдържанието на едно заявление информация:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 2, то се оставя без разглеждане.

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той има право да подаде писмено заявление.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. Писмени заявления за достъп до информация се подават по образец. Образецът на заявлението за достъп до обществена информация е публикуван на интернет страницата на РИОСВ-Хасково в раздел „Достъп до информация“ - https://haskovo.riosv.com/main.php?module=info&object=info&action=view&inf_id и е на разположение във фронт-офиса на инспекцията.

Чл.10. (1) Писмените заявления се регистрират в специален регистър в електронната система за входяща и изходяща кореспонденция в деловодството на РИОСВ-Хасково и на хартиен носител в деня на тяхното получаване и/ или след резолюцията от директора.

(2) Регистърът на хартиен носител по чл. 1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител в инспекцията или от служителя, отговарящ за достъпа до информация.

Чл.11. (1) При регистрация на писмените заявления се използва регистрационен индекс.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и дата на постъпване.

Чл.12 (1) Писмените заявления за предоставяне на 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 голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

Чл.13. (1) В случаите, когато исканата информация не е ясно и точно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 12, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.14. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие. В този случай срокът по чл. 12, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(3) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.15. Когато инспекцията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща до компетентния орган, като се уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.16. Когато инспекцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се изпраща уведомление на заявителя.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.17. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора за резолюция.

(2) В случаите по чл. 7, ал. 2 и ал. 3, директорът остава заявлението без разглеждане и уведомява писмено заявителя.

Чл.18. Директорът резолира заявлението за достъп до експерта, отговарящ за достъпа до информация и/или до експерта/ експертите, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.19. В 14 - дневен срок от регистриране на заявлението, експертът, отговарящ за достъпа до информация и компетентните служители го разглеждат, и експертът,

отговарящ за достъпа до информация обобщава информацията и предлага на директора решение за предоставяне на достъп (в т.ч. частичен) до информация или решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. (1) Решението се изготвя на основание Закона за опазване на околната среда и Закона за достъп до обществена информация.

(2) В решението по ал. 1, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация, лице и телефон за контакт;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Срокът по ал. 2, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(5) С придружително писмо, 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.21. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказа се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация се изготвя решение за предоставяне на частичен достъп до информация, като:

1. се предоставя част от искания носител на информация;
2. се предоставя целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) Проектът на решението за отказ или за частичен достъп до информация се съгласува с юрисконсулт на инспекцията.

(4) С придружително писмо, Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на частичен достъп до 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.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация в инспекцията се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от експерта, отговарящ за достъпа

до информация в РИОСВ-Хасково. В случаите, в които заявителят е заплатил разходите за предоставяне на информация и няма възможност да я получи лично, информацията се изпраща с обратна разписка, която се прилага към досието на съответното заявление.

(3) В случаите, когато исканата информация съдържа лични данни и няма други законови основания за отказ за предоставянето ѝ, личните данни са заличават с коректор.

(4) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 20, ал. 4 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.23. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправено писмено искане или искане по електронната поща на инспекцията <https://haskovo.riosv.com/>

(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.

(3) Исканията по чл.23, 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 от ЗДОИ, както и забраната по чл.41д от ЗДОИ.

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

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

(6) Служителите по чл.19 разглеждат искането за повторно използване на информацията, като не по-късно от 14 дни изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съгласува с юриконсулт, след което се предоставя на директора на РИОСВ-Хасково за подпис. 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.24.(1) Отказ за предоставяне на информация за повторно ползване може да се направи в случаите посочени в чл.41и, ал.2 ЗДОИ, като същият следва да бъде мотивиран. Отказът съдържа фактическо и правно основание за издаването му, 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 общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

(2) 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.

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

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.25. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация на министъра на финансите. Разходите не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При случаи на нарочно обработена информация се сключва договор със заявителя, съгласуван с юрисконсулта и главния счетоводител на РИОСВ-Хасково. Стойността за предоставянето на информацията се определя на базата на извършената работа от даден експерт – времето, необходимо му за изготвянето, техническите разходи.

Чл.26. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на РИОСВ-Хасково или чрез ПОС терминално устройство в сградата на РИОСВ-Хасково.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.27. (1) За всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 22, ал. 1 от тези правила, протокол за предоставяне на достъп или обратна разписка за получено уведомление, решение и информация.

(2) Досието се води и съхранява от експерта, отговарящ за достъпа до информация от дирекция „АФПД” в РИОСВ-Хасково.

ОТЧЕТНОСТ

Чл.28. (1) Служителят, отговарящ за процедурата за достъп до информация в РИОСВ-Хасково изготвя справка на всяко шестмесечие за регистрираните заявления за достъп до информация и движението по тях, която се изпраща в МОСВ.

(2) Служителят, отговарящ за процедурата за достъп до информация в РИОСВ-Хасково публикува на интернет страницата на инспекцията (<https://haskovo.riosv.com/>) Регистъра на заявленията за достъп до информация и движението по тях за предходната година в срок до 30 януари на текущата година.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на РИОСВ-Хасково.

03.09.2020/ДД,

11

12

**ДО ДИРЕКТОРА НА
РИОСВ-ХАСКОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до 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.....

(по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми господин/госпожо Директор,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация:

.....

.....

.....

или

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.

2.

3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копие на материален (хартиен и/или технически) носител;
- Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:

Подпис:.....

1

2

**ДО ДИРЕКТОРА НА
РИОСВ-ХАСКОВО**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

.....
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....

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

адрес за кореспонденция:.....

телефон, ел. поща

Описание на исканата информация:

.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- 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.

Служител:

Заявител:



ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
 №/.....

С настоящия протокол се удостоверява, предоставянето от в дирекция “АФПД” в РИОСВ-Хасково на заявителя, във връзка с постъпило заявление вх. № и в съответствие с Решение за предоставяне на достъп до обществена информация № следната информация:

Вид на информацията	Форми за предоставяне съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ				Адрес за кореспонденция
	Преглед на информацията – оригинал или копие	Устна справка	Копие на хартия	Копие на технически носител	

Изготвил:

Заявител:

Дата на получаване:



Регистър на заявленията за достъп до информация и движението им

Заявление №	Вид на исканата информация	Заявител				Решение за предоставяне на достъп (в т.ч. частичен) до информация	Решение за отказ за предоставяне на достъп до информация	Решение за предоставяне на информация за повторно използване	Решение за отказ за предоставяне на информация за повторно използване	Мотиви за отказа	Обжалване	Друго
		Журналисти	Граждани	НПО	Други							
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10
Общо												

Забележка:

- В колона 3 се поставя отметка в съответната подколона за заявителя и в края се посочва общия брой;
- Колони 4,5,6 и 7 се попълват с Да или Не в зависимост от случая. В колоната, в която има наличие на Да се записва и номера на съответното решение;
- Колони 4-в случаите на частичен достъп, 5 и 7 се попълват с посочване на съответните законови основания, а в колона 8 се посочват причините за постановените решения
- Колона 9 се попълва с Да или Не, като при наличие на Да се записват данните на преписката;
- Колона 10 се попълва, когато заявлението е препратено за вземане на решение по компетентност на основание чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ или случаите по чл. 33 от ЗДОИ, когато органа не разполага с исканата информация

**Всяка колона следва да съдържа общият брой на нанесените данни в нея.*

1

2