



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Регионална инспекция по околната среда и водите - Плевен

З А П О В Е Д

№ РД 0381

Плевен, 09.08.2017г.

На основание с чл. 3 ал. 3
от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор
(обн. ДВ. бр. 21 от 10.03.2006г.)

Н А Р Е Ж Д А М:

Въвеждането в Регионална инспекция по околната среда и водите Плевен на следната актуализирана процедура:

- „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация“ – Вариант №3

Настоящата заповед отменя т. 6 от заповед № РД 0400/05.06.2012г.

Настоящата процедура да се сведе до знанието на всички служители, като се публикува във вътрешната мрежа на инспекцията – Административни документи/Правилници и процедури/ Правилници на РИОСВ Плевен.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директор дирекция, дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ при РИОСВ Плевен.

ИНЖ. РЕНИ АТАНАСОВА
Директор РИОСВ – Плевен
РД - 02



БОРЯНА ПРЕДОЛОВА - ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ
За Директор РИОСВ - Плевен
(съгласно Заповед № РД-600/25.08.2015 г.
на Министъра на околната среда и водите)





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Регионална инспекция по околната среда и водите - Плевен

Приложение
към Заповед № РД 1381/09.08.2017г.
на директора на РИОСВ-Плевен

УТВЪРЖДАВАМ,

ИНЖ. РЕНИ АТАНАСОВА -
ДИРЕКТОР НА РИОСВ-ПЛЕВЕН



БОЯНЯ ПРЕДОЛОВА - гл. юрисконсулт
За Директор РИОСВ - Плевен
(съгласно Заповед № РД-600/25.08.2015 г.
на Министъра на околната среда и водите)

**ВЪТРШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Вариант №3

I. Какво е обществена информация

Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и в частност на РИОСВ-Плевен.

Обществената информация има две разновидности - **официална** и **служебна**.

Официална обществена информация, включва информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

Служебна обществена информация е онази информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации /чл. 11 от ЗДОИ/.

II. Кой има право на достъп до обществена информация

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

III. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от РИОСВ-Плевен, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща:

- официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ и служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

IV. Каква информация НЕ се предоставя по ЗДОИ

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.



3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по чл. 26, ал. 1, 2 и 3 от Закона за защита на класифицирана информация.
4. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
6. Информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.
7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.
9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

V. Как се предоставя достъп до обществена информация

1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1.Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

1.2.Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията, копие на документ на материален носител или копия, предоставени по електронен път/.

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/.

РИОСВ – Плевен ежегодно публикува в отворен формат информационни масиви и ресурси, които поддържа в платформата за достъп до обществена информация openda-ta.government.bg, достъпът до които е свободен.

Платформата осигурява възможност за подаване на заявлания за достъп до информация.

РИОСВ - Плевен публикува на платформата подадените чрез нея заявления, решенията по тях и представената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни..

2. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

2.1. 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.



За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

2.2 . Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп

Административният орган е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до невъзможност за неправомерна обработка на тази информация.

В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя в решението за достъп до обществена информация.

3. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за РИОСВ-Плевен работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч. в звеното за административно обслужване, което се намира на адрес гр.Плевен, ул. „Ал.Стамболовски“ № 1а.

4. Как се подава писменото заявление:

- по пощата;
- лично на определеното място;
- Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпись согласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

5. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в звеното за административно обслужване същото се входира в деловодството, след което се вписва в специално създаден електронен регистър за регистрация на заявлениия за достъп до обществена информация. Регистърът се води и съхранява от старши експерт Направление „Специализирани регистри“ при Дирекция „Превентивна дейност“.

Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес на РИОСВ-Плевен, същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му във входящия регистър на деловодството.

Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на заявлението в деловодството. Заявлението 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.

VI. В какви срокове следва да се отвори на подаденото заявление

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РИОСВ-Плевен.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

■ когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневният срок тече от датата на получаване на уточняването;

ВАЖНО: Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

■ до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;



- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ. В този случай директорът на РИОСВ-Плевен е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

3. Препращане на заявлението за достъп.

Когато РИОСВ-Плевен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща до съответния орган или юридическо лице разполагащо с нея, като за това се уведомява заявителя.

4. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация.

Когато бъде констатирано, че РИОСВ-Плевен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителя се уведомява в 14-дневен срок.

VII. Разглеждане на заявлениета за предоставяне на достъп до обществена информация

Органът, компетентен да издаде решение е Директора на РИОСВ-Плевен. Той възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

2. В случай, че заявлението НЕ съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето.

3. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. IV от настоящата процедура, т.е. преценяват, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

4. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

5. Съответният служител изготвя проект на решение по заявлението. Преписката се придвижва съгласно правилата за организация на документооборота. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Отговорът се вписва в електронния регистър за регистрация на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителят подготвя писмо до заявителя, което се подписва от директора на РИОСВ-Плевен, в което писмо го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал. 1 от ЗДОИ/.

7. Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

8. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя писма до третото лице и до заявителя, които се подписват от директора на РИОСВ-Плевен. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявител същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.



VIII. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- мястото, където се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата;
- срока и органа пред който се обжалва решението.

IX. Поправки и допълнения на предоставената обществена информация

- Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.
- Приходи от предоставяне на достъп до обществена информация - постъпват по бюджета на съответния орган.

X. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:

- правни и фактически основания, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на наделяващ обществен интерес;
- когато същата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

XI. Връчване на решениета

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпись върху екземпляра, който остава в деловодството на РИОСВ-Плевен.

2. По пощата с обратна разписка.

XII. Представяне на достъп до исканата обществена информация

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

При явяване за предоставяне на достъп до обществена информация заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената транзитна банкова сметка за съответната структура разходите, определени в решението. Плащането се доказва с



представяне на платежен документ. Разходите се определят съобразно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението, за което се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на главния счетоводител.

ВАЖНО: В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

XIII. Обжалване на решениета

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд - Плевен.

XIV. Заплащане на разходите

1. Съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв
- CD - 1 брой - 0,50 лв
- DVD - 1 брой - 0,60 лв
- Разпечатване - 1 стр. /A4/ - 0,12 лв
- Ксерокопие - 1 стр. /A4/ - 0,09 лв
- Факс - 1 стр. /A4/ - 0,60 лв
- Видеокасета - 1 брой - 3,25 лв
- Аудикасета - 1 брой - 1,15 лв
- Писмена справка - 1 стр. /A4/ - 1,59 лв

