



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на околната среда и водите**  
**Регионална инспекция по околната среда и водите – Враца**

**ЗАПОВЕД**

№ 60  
15.04  
гр. Враца .....2016 г.

На основание чл.7, т. 1 от Правилника за устройството и дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите във връзка с чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация,

**УТВЪРЖДАВАМ:**

«Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионална инспекция по околната среда и водите – Враца».

Настоящата заповед отменя Заповед № 144/28.12.2012 г. на Директора на РИОСВ-Враца.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на отговорните служители в РИОСВ - Враца за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директор на дирекция “КПД”

**ИНЖ. ЦВЕТИНКА НЕЙКОВА**  
Директор на РИОСВ – Враца



**УТВЪРЖДАВАМ**  
**ИНЖ. ЦВЕТИНКА НЕЙКОВА**  
*Директор на РИОСВ-Враца*



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО  
ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ - ВРАЦА**

**ГЛАВА I.  
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (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 за отказ от предоставяне на обществена информация в Регионална инспекция по околната среда и водите - Враца (РИОСВ), 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 достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в РИОСВ, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественения сектор.

(3) Дирекциите на РИОСВ, които създават или съхраняват информацията по ал. 2 поддържат същата и в електронен вид.

(4) 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 гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 2. Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РИОСВ.

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

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на РИОСВ при осъществяване на нейните правомощия.

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

Чл. 4. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация по смисъла на тези правила са: гражданите на Република България, чужденците, 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 при условията и по реда на тези правила и на ЗДОИ.

Чл. 5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация 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.

## ГЛАВА II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. Достъп до обществена информация се предоставя, след постъпило писмено заявление или устно на "Едно гише" към Дирекция „АФПД“.

Чл. 7. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат следните реквизити:

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.

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

Чл. 8. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация, заявителите могат да ползват формулярът - образец по Приложение № 1.

(2) Образец на заявлението за достъп до обществена информация е публикуван на интернет страница на РИОСВ на адрес: <http://riosv.vracakarst.com>

(3) При поискване от заявителя, служителите от "едно гише" предоставят за попълване формуляр на заявление.

(4) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите на "Едно гише", за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(5) (думите "или чрез платформата за достъп до обществена информация" влизат в сила от 1.06.2017 г.) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: [giosv\\_vr@m-real.net](mailto:giosv_vr@m-real.net), 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.

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

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

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. 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 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 за запис на информацията.

Чл. 10. (1) Всички заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служители на "Едно гише", регистрират се със самостоятелен регистрационен

индекс в официалния документен регистър и след резолюция на директора или упълномощено от него лице се насочват към експерта, който работи със заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят първоначалният регистрационния номер на заявлението, с посочена текущата дата на постъпване.

### ГЛАВА III.

#### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Всички действия по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения, препащащи и/или уведомителни писма, се осъществяват от съответния служител, на когото е възложено.

(2) Служителите по ал. 1 разглеждат постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(3) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 12. (1) Постъпилите заявления се препащат със съпроводително писмо за становище относно допустимостта на предоставяне на исканата информация и комплектуване, в случаите когато последната е допустима (включващо предоставяне на исканата информация, предоставяне на справки и пр.) до директорите на компетентните дирекции, в зависимост от характера на исканата информация. В писмото се посочва срок за изготвянето на информацията.

(2) Съпроводителните писма по ал. 1 се изготвят от служителя отговарящ по ЗДОИ, съгласно заповед на директора на РИОСВ и се съгласуват от директора на дирекция „Контрол и превантивна дейност“ (КПД).

(3) Директорите на дирекции, до които е изпратено за становище и/или комплектуване заявление за достъп до обществена информация подготвят и изпращат съответните документи и/или информация в указания им срок.

(4) В случаите, в които в подаденото заявление за достъп до обществена информация като предпочитана форма за предоставяне на обществената информация е посочен електронен път, компетентните дирекции изпращат съответните документи и/или информация на материален носител на служителя по ЗДОИ, изпратил съпроводителното писмо за становище и комплектуване.

Чл. 13. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изготвено от служителя по ЗДОИ.

В писмото по ал. 1 се посочва, че заявителя 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.

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

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

(2) 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.

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

Чл. 15. Служителите по чл. 11 спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

#### ГЛАВА IV.

#### ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТГОВОРИ ПО ЧЛ. 32, АЛ. 1 ИЛИ ПО ЧЛ. 33 ОТ ЗДОИ. СЪОБЩАВАНЕ НА АКТА

Чл. 16. (1) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служител работещ със заявленията по ЗДОИ, съгласува се от директора на Дирекция КПД, и се представят за подпис на директора на РИОСВ-Враца или упълномощено от него лице.

(2) Когато се установи, че РИОСВ не разполага с исканата информация, служителят по ЗДОИ изготвя писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ, които се съгласуват от директора на дирекция КПД и се предоставят за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

(3) Всички документи във връзка с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация, извън тези по ал. 1 и 2 се парафират от служители на Дирекция АФПД, съгласуват се от директора на Дирекция КПД и се подписват от директора на РИОСВ.

(4) В случаите, в които заявленията за достъп до обществена информация са подадени от журналисти и/или информацията, достъпът до която се предоставя или отказва е адресирана до медиите, крайният акт по ал. 1 се съгласува и с началника на отдел „Връзки с обществеността и протокол“ в МОСВ.

Чл. 17. (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респективно чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ директора на РИОСВ или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и заявителя се уведомява писмено.

(2) В срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ директора на РИОСВ или упълномощено от него лице издава писмата по чл. 16, ал. 2.

Чл. 18. (1) Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, следва да бъде съобразено с изискванията, посочени в чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ.

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

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

Чл. 19. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по чл. 37 от ЗДОИ и/или по чл. 20 от Закона 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. 20. Актовете по чл. 16, ал. 1, 2 и 3 се изготвят в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати, а екземплярите с положените съгласувателни подписи остават за съхранение в Дирекция КПД.

Чл. 21. След подписване на акта по чл. 16, ал. 1, 2 и 3, същият се връща в „едно гише“ за изпращане на съответните адресати.

Чл. 22. “Едно гише” извежда всички документи във връзка с процедурата по достъп до обществена информация.

Чл. 23. Писмата по чл. 32, ал. 1 или чл. 33 от ЗДОИ, както и всички съпроводителни и уведомителни писма, изготвени във връзка с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация се връчват на адресата срещу подпис, изпращат се по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителя е посочил това като предпочитана форма за предоставяне на достъп и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 24. (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите от “Едно гише” изпращат на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето 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 V.

### РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени в Заповед на министъра на финансите.

(2) Дължимата сума се заплаща по банков път и/или на касата на РИОСВ-Враца по ред, указан в самото решение.

(3) В случаите, в които в подаденото заявление за достъп до обществена информация като предпочитана форма за предоставяне на обществената информация е посочен електронен път, разходи по предоставяне на обществена информация не се дължат.

Чл. 26. 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.

## ГЛАВА VI.

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТКАЗ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПРЕДОСТАВЕНИЯ МУ ДОСТЪП

Чл. 27. Служител от “Едно гише” предоставя информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ и удостоверяване самоличността на получателя с документ за самоличност.

Чл. 28. (1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол (съгласно Приложение № 3), който се подписва от съответния служител, упълномощен по ЗДОИ и заявителя.

(2) В случаите по чл. 24, ал. 1 протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

(3) В протокола по ал. 1 се записват следните данни: номер и дата на съставяне на протокола, вид на информацията и форма 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 по ЗДОИ на РИОСВ.

(4) Протоколите по ал. 1 се съхраняват в отдел ПД, дирекция КПД.

Чл. 29. (1) Прегледът на информация, чрез преглед на копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в информационния център на инспекцията.

(2) Прегледът на информацията чрез преглед на оригинал по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в дирекциите, в които последната се съхранява.

Чл. 30. (1) В случаите на неявяване 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) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

## ГЛАВА VII.

### ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 31. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронен адрес: [giosv\\_vr@m-real.net](mailto:giosv_vr@m-real.net) 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.

Чл. 32. Исканията по чл. 31, ал. 1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл. 10 и 12 от настоящите правилата.

Чл. 33. При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41 д от ЗДОИ.

Чл. 34. (1) Информация за повторно използване се предоставя при спазване на ограниченията, разписани в чл. 41 б, 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.

Чл. 35. (1) Служителят, отговарящ за достъп до обществена информация, разглежда искането за повторно използване на информация в 12-дневен срок от постъпването му и изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) Проектът на акт по ал. 1 се съгласува с началника на отдел „ПД“, директора на Дирекция „КПД“ и се представя за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

(3) Всички документи във връзка с процедурата по предоставяне на информация за повторно използване, извън тези по ал. 1 се съгласуват от началник на отдел „ПД“ и се подписват от директора на Дирекция „Контрол и превантивна дейност“.

Чл. 36. В срока по чл. 41 з от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл. 37. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, 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. 38. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира. Отказ може да се направи в случаите, посочени в чл. 41 и, ал. 2 от ЗДОИ.

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

(3) Не може да е 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.

Чл. 39. Относно извеждането на документите, изготвени по реда на тази глава се прилагат разпоредбите на чл. 20, 21 и 22 от настоящите правила.

Чл. 40. (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 Министерския съвет.

## ГЛАВА VIII. ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 41. (1) Служителят, отговарящ по ЗДОИ поддържа регистър на постъпилите в РИОСВ – Враца заявления за достъп до информация и движението им.

(2) Формата и съдържанието на регистъра е определена със заповед на министъра на околната среда и водите.

Чл. 42. (1) За всяко шестмесечие, служителят отговарящ по ЗДОИ изготвя обобщен доклад до министъра на околната среда и водите, въз основа на информацията, съдържаща се в поддържания от тях регистър.

(2) Докладът по ал. 1 се изготвя в срок до 15-то число на месеца, следващ отчитаното шестмесечие.

Чл. 43. Ежегодно до 20 януари директорът на Дирекция "ПАО", съгласувано с директора на дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество“ изготвя проект на обобщен доклад до Министерски съвет, съдържащ данни относно наличието на информация за повторно използване за предходната година, условията, при които тя се предоставя и практиките за правна защита.

Чл. 44. Информацията, съдържаща се в докладите по чл. 42, ал. 1 и чл. 43 е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 45. (1) На интернет страница на РИОСВ-Враца : <http://riosv.vracakarst.com>, в секция „Достъп до информация“ своевременно се публикуват данните по чл. 15а, ал.2 от ЗДОИ и настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация в РИОСВ-Враца.

(2) Служител от РИОСВ-Враца, определен в съответствие със заповед на директора на РИОСВ, отговаря за своевременното публикуване на официалната интернет страница на РИОСВ на отчетните доклади по чл. 42, ал.1 и на настоящите правила.



Чл. 46. Задълженията по чл. 15, ал. 1, т. 1 - 17 от ЗДОИ за публикуване на актуална информация на официалната интернет страница на РИОСВ-Враца се изпълняват от определени от директора на РИОСВ длъжностни лица, с предоставени права за публикуване, редактиране и изтриване на информация.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. В разпоредбата на чл. 8, ал. 4 думите "или чрез платформата за достъп до обществена информация", влизат в сила на 1 юни 2017 г., съгласно § 34, т. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗДОИ (обн., ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.).

§ 3. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в РИОСВ - Враца се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от директора на РИОСВ-Враца

