



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите - Бургас

УТВЪРДИЛ:  
ИНЖ. БОЙЧО ГЕОРГИЕВ  
ДИРЕКТОР НА РИОСВ-БУРГАС

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за предоставяне на право на достъп до обществена информация в Регионална инспекция по околна среда и води-Бургас

### I. Общи положения

Чл. 1.(1) С тези правила се определят условията и редът за достъп до обществена информация в Регионална инспекция по околна среда и води-Бургас (РИОСВ).

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в РИОСВ, по ред различен от регламентирания в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.2. (1) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в РИОСВ и която е обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Тези правила не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

Чл. 3. (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 вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 4. Осъществяването на правото на достъп до обществена 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.

Чл. 5. (1) Обществена информация, по смисъла на тези правила независимо от нейния материален носител, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РИОСВ.

(1) Обществената информация е официална и служебна.

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

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

Чл. 6. РИОСВ осигурява на лицата по чл. 3 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 личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

## II. Достъп до обществена информация.

Чл. 7. (1) Достъпът до служебна информация е свободен.

(2) Достъпът по ал. 1 може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на РИОСВ и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за РИОСВ, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора на РИОСВ, както и сведения, свързани с тях и подготвени от администрацията на РИОСВ.

(3) Ограничението по ал. 2 не се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

Чл. 8. (1) РИОСВ информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Задължително се съобщава информация, когато тази информация:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 9. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РИОСВ и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, Директора на РИОСВ периодично публикува на интернет страницата на РИОСВ актуална информация, която съдържа:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

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

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на „Едно гише“ на РИОСВ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Чл. 10. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от лицата по чл. 3, съгласно Приложение № 1.

(3) Не се заплащат допълнителни 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.

### III. Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) 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. 12. (1) Устните запитвания се приемат от служител от отдел „Финансово, правен и административен“.

(2) Началник отделът на отдел „ФПА“ определя служител от повереният му отдел, който да предостави устната справка.

(3) Служителят веднага след предоставянето на устната справка, уведомява служителя по ал. 1, като последният регистрира съобщението в деловодната система на РИОСВ.

(4) В случаите на чл. 29- 32 от ЗДОИ не се предоставя устна справка.

Чл. 13. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, постъпило в РИОСВ, се адресира до Директора на РИОСВ и съдържа:

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) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служител на отдел „ФПА“.

Чл. 14. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията- оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;

(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, в решението за предоставяне на достъп до обществена информация се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл. 15. (1) Обществената информация се предоставя на заявителя в предпочитаната от него форма, освен когато:

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 авторските права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информация се предоставя във форма, определена с решението за предоставяне на достъп до обществена информация на Директора на РИОСВ.

Чл. 16. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от служител на „ФПА“ във възможно най- кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“.

(3) В срока по ал. 1 Директора на РИОСВ издава решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) Решенията по ал. 3, ведно с придружителното писмо, се изпращат на заявителя по пощата с обратна разписка или му се връчват лично срещу подпис.

Чл. 17. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, в 7 -дневен срок от постъпване на заявлението, заявителят се уведомява за това, като му се дава възможност да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението.

(2) Срокът започва да тече от датата на писменото уточняване от заявителя на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в 30 дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Уведомлението по ал. 1 се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“ и се подписват от Директора на РИОСВ или от оправомощено от него длъжностно лице.

(5) Уведомлението по ал. 1 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка, връчва му се лично срещу подпис или срещу пълномощно.

Чл. 18. (1) Срокът по чл. 16, ал. 1 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.

(2) Заявителят се уведомява за причините за удължаването на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(3) Уведомлението по ал. 2 се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“ и се подписват от Директора на РИОСВ или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Уведомлението по ал. 2 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка, връчва му се лично срещу подпис или срещу пълномощно.

Чл. 19. (1) Срокът по чл. 16, ал. 1 може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо съгласието за предоставянето ѝ.

(2) Искането на изричното писмено съгласие на третото лице се изпраща в 7 дневен срок от получаване на заявлението.

(3) Искането по ал. 2 се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“ и се подписват от Директора на РИОСВ или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Искането по ал. 3 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка, връчва му се лично срещу подпис или срещу пълномощно.

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

(6) 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. 20. (1) Когато РИОСВ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на заявлението за достъп за обществена информация, същото се препраща, като за това се уведомява заявителя.

(2) Уведомлението по ал. 1 се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“ и се подписват от Директора на РИОСВ или от оправомощено от него длъжностно лице, като в него задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

(3) Уведомлението по ал. 1 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка, връчва му се лично срещу подпис или срещу пълномощно.

(4) В случаите по ал. 1, срокът по чл. 16, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление.

Чл. 21. (1) Когато РИОСВ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

(2) Уведомлението по ал. 1 се изготвя от служител/и на отдел „ФПА“ и се подписват от Директора на РИОСВ или от оправомощено от него длъжностно лице.

(3) Уведомлението по ал. 1 се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка, връчва му се лично срещу подпис или срещу пълномощно.

Чл. 22. (1) В решението на Директора на РИОСВ, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

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

(2) В решението на Директора на РИОСВ, с което се предоставя достъп до обществена информация, могат да се посочат и:

1. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация;

2. условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация;

3. други условия.

(3) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

(4) Решението на Директора на РИОСВ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(5) Решението на Директора на РИОСВ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

Чл. 23. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане от заявителя на определените разходи и представяне на платежния документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация от служител/и на отдел „ФПА“ се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от началника на отдел „ФПА“.

Чл. 24. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 22, ал. 1, т. 2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 25. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 7, ал. 2;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмена съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която е ограничен.

Чл. 26. (1) В решението на Директора на РИОСВ за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, съгласно ЗДОИ и настоящите правила, датата на решението и срокът, в който то може да бъде обжалвано по реда на АПК.

(2) Решението на Директора на РИОСВ за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се съгласува с началник на отдел „ФПА“.

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

#### Допълнителни разпоредби

§. 1. За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§. 1. Тези правила следва да се прилагат и за повторно използване на информация от обществеността, в случай на неуредени въпроси в ДЗОИ.

Приложение № 1 към чл. 10, ал. 2

Нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация, съгласно Заповед № 10 от 10 януари 2001г. на Министъра на финансите.

1. дискета-един брой-1,20 лв.;
2. CD-един брой-5,00 лв.;
3. електронна поща-1 МВ-0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване-една страница (А4)-0,12 лв.;
5. ксерокопие-една страница (А4)-0,09 лв.;
6. факс-една страница (А4)-0,60 лв.;
7. видеокасета-един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис-4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета-един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис-1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка-за 15 минути-1,50 лв.;
10. писмена справка-една страница (А4)-1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Заплащането на таксите се извършва по Банковата сметка на РИОСВ-Бургас IBAN BG28 SOMB91303137007401 BIC SOMBBGSF или в касата на РИОСВ-Бургас за такси на стойност до 20 лв.