



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

ЗАПОВЕД

№РД-~~275~~³⁰¹/08.11.2016~~г.~~^{130.10.2023} г.

На основание чл. 6, ал.1, т. 5 и т.18 от Правилника за устройството и дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите, във връзка с чл.15, ал.1, 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 – Пловдив“ – версия 4

Настоящата заповед отменя Заповед №РД-275/08.11.2016г.

Заповедта да бъде сведена до знанието на всички служители на РИОСВ гр. Пловдив за сведение и изпълнение.

Вътрешните правила да се обявят на файловия сървър на РИОСВ-Пловдив в директория `PRAVILNICI_INSTRUKCII_VATRESHNI_PRAVILA_RIOSV\VP_aktualni`, както и в секция "Достъп до информация" на интернет страницата.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директора на Дирекция АФПД.

ИВАЙЛО ЙОТКОВ
Директор на РИОСВ - Пловдив





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

Приложение
Към Заповед № РД-301.../Зр.10/2023г.
на Директора на РИОСВ-Пловдив

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАЙЛО ЙОТКОВ
Директор на РИОСВ - Пловдив



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

ГЛАВА I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) *Вътрешните правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионална инспекция по околната среда и водите - Пловдив (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 - Пловдив, 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-Пловдив, обективизирана върху материален носител, включително съхранява като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(3) Дирекциите на РИОСВ-Пловдив, 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-Пловдив.

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

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на РИОСВ-Пловдив 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-Пловдив.

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. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ПУБЛИКУВАНЕ В ОТВОРЕН ФОРМАТ

Чл. 6. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РИОСВ-Пловдив и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация периодично институтната публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията и данни за организацията, функциите и отговорностите на РИОСВ-Пловдив;
2. списък на издадените актове;
3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от съответната администрация;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;
12. обявления за конкурси за държавни служители;
13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията;
14. информация, събрана или станала известна при осъществяване дейността на РИОСВ-Пловдив, когато тази информация може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество, опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси и/или представлява или би представлявала обществен интерес;
16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета на ЗДОИ;
17. друга информация, определена със закон.

(2) РИОСВ-Пловдив изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(3) РИОСВ-Пловдив ежегодно публикува в секция "Достъп до информация" на интернет страницата си актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по чл. 6 се публикува, съответно се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл. 7. РИОСВ-Пловдив ежегодно планира и осъществява поэтапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът до които е свободен.

ГЛАВА III.

РАБОТА С ПЛАТФОРМА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) РИОСВ публикува в Платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Министерски съвет:

1. решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления;

2. решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления, постъпили по електронна поща, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(2) Публикуването на документите и информацията по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

ГЛАВА IV.

РАБОТА С ПОРТАЛ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 9. (1) РИОСВ-Пловдив публикува на Портала за отворени данни, създаден и поддържан от Министерството на електронното управление информацията по чл. 7, достъпът до която е свободен.

ГЛАВА V.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) Достъп до обществена информация се предоставя, след постъпило в РИОСВ-Пловдив писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена

информация. В тези случаи не се изисква подпис на заявителя съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 11. (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, освен когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. отказ на заявителя за публикуване на Платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

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

Чл. 12. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация заявителите могат да използват формуляра на заявление - образец по Приложение № 1, като това не е задължително.

(2) Образецът на заявление за достъп до обществена информация, разработен от РИОСВ е публикуван на интернет страницата на институцията на адрес:

https://plovdiv.riovs.com/main.php?module=info&object=info&action=view&inf_id=6

(3) При поискване от заявителя, служителите от Центъра за административно обслужване предоставят за попълване формуляр на заявление.

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

(5) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: riovs@plovdiv.riew.gov.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(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. 13. (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;

5. публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация.

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

(3) 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.

(4) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 5.

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

(6) РИОСВ се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето или води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

Чл. 14. (1) Всички заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служители на Центъра за административно обслужване, регистрират се със самостоятелен регистрационен индекс в деловодната програма на РИОСВ – Пловдив 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 регистрационен номер на заявлението, с посочена текущата дата на постъпване.

ГЛАВА VI.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1) Всички действия по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения, препращащи и/или уведомителни писма, се осъществяват от съответния служител, на когото е възложена задачата.

(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. 16. (1) Постъпилите заявления се предоставят за становище относно допустимостта на предоставяне на исканата информация и комплектуване, включващо предоставяне на исканата информация, предоставяне на справки и пр., в случаите когато последната е допустима, до директорите на компетентните дирекции в зависимост от характера на исканата информация, като се посочва срок за изготвянето на информацията.

(2) Директорите на дирекции подготвят и предават съответните документи и/или информация в указания им от служителя по ал. 1 срок.

(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, компетентните дирекции изпращат съответните документи и/или информация на материален носител на служителя по ЗДОИ за подготовка на отговора.

Чл. 17. (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.

(2) 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.

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

Чл. 18. (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. 19. Служителите по чл. 15 спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

ГЛАВА VII.

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. 20. (1) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя, работещ със заявленията по ЗДОИ, съгласува се от директора на съответната дирекция и се представя за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

(2) Когато се установи, че РИОСВ-Пловдив 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 и се предоставят за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

Чл. 21. (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респективно чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне на пълн или частичен достъп, или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и заявителят се уведомява за решението писмено.

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

Чл. 22. (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 е възможно да се предостави на заявителя по един или повече от следните начини:

1. връчва се срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. изпраща се по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща;
3. изпраща се на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване поддържа от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;
3. публикува се на Платформата за достъп до обществена информация, когато заявлението е подадено чрез платформата или по електронна поща и не е налице изрично искане от страна на заявителя заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

Чл. 23. (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, или чрез Платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 24. Актовете по чл. 22 се изготвят в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати, а екземплярите с положените съгласувателни подписи остават за съхранение при експерта, изготвящ решенията по ЗДОИ.

Чл. 25. След подписване на акта по чл. 22, същият се връща в Центъра за административно обслужване за изпращане на съответните адресати.

Чл. 26. Служителите от Центъра за административно обслужване извеждат всички документи във връзка с процедурата по достъп до обществена информация.

Чл. 27. 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, включително и чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато заявителят е посочил това като предпочитана форма за предоставяне на достъп и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 28. (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите, обслужващи електронната поща на РИОСВ-Пловдив изпращат на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията.

(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. 29. (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, на касата на РИОСВ-Пловдив или с банкова карта чрез използване на ПОС-терминал по избор на заявителя.

(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. 30. 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 IX.

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

Чл. 31. Служителите от Центъра за административно обслужване предоставят информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ.

Чл. 32. (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) Протоколите по ал. 1 се съхраняват от служителя, изготвящ решенията по ЗДОИ.

Чл. 33. (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 Информационния център на РИОСВ.

Чл. 34. (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) Ал. 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА VIII.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 35. (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: riosv@plovdiv.niew.gov.bg 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. 36. Исканията по чл. 31, ал. 1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл. 14 и 16 от настоящите правила.

Чл. 37. При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41 д от ЗДОИ.

Чл. 38. (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. 39. (1) Служителят, отговарящ за достъп до обществена информация разглежда искането за повторно използване на информация и изготвя 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 директора на съответната дирекция 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 с директора на съответната дирекция.

Чл. 40. 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. 41. 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. 42. (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. 43. Относно извеждането на документите, изготвени по реда на тази глава се прилагат разпоредбите на чл. 14, 15 и 16 от настоящите правила.

Чл. 44. (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 X. УЛЕСНЯВАНЕ ТЪРСЕНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 45. РИОСВ-Пловдив осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в мащабен формат или по друг подходящ начин, и предвижда практически механизми за улесняване на ефективното повторно използване на информация от обществения сектор.

ГЛАВА XI. ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 46. (1) Служителят, отговарящ по ЗДОИ поддържа регистър на постъпилите в РИОСВ - Пловдив 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. 47. (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 РИОСВ – Пловдив регистър.

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

Чл. 48. (1) На интернет страница на РИОСВ - Пловдив : <http://plovdiv.riosv.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.

(2) Служител от РИОСВ - Пловдив, 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. 49. Задълженията по чл. 15, ал. 1, т. 1 - 17 от ЗДОИ за публикуване на актуална информация на официалната интернет страница на РИОСВ - Пловдив 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. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в РИОСВ - Пловдив се извършват по реда на тяхното приемане.

§3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на РИОСВ – Пловдив, с изключение на разпоредбите на чл. 8, ал. 1, т. 2 и ал. 2, които влизат в сила от 31.12.2023 година.

До

ДИРЕКТОРА НА РИОСВ

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

(имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице).

Адрес за кореспонденция

Телефон за връзка сл. поща

(телефонът и ел. поща се попълват по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Профил в Системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление:

(попълва се по желание, ако предпочитате кореспонденцията да се извършва чрез нея)

Уважаеми г-н Директор,

Моля, на основание чл. 17 от Закона за опазване на околната среда, във връзка с чл. 26, ал.1 от Закона за опазване на околната среда, във връзка с чл.24 от Закона за достъп до обществена информация да ми бъде предоставена информация относно

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

(Попълва се каква точно информация, данни, документи бихте желали да получите)

Желая да получа информацията в следната форма:

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;
5. Публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация.
(отбелязва се една или повече предпочитани форми)

Отказвам публикуване в Платформата за достъп до обществена информация на подаденото от мен заявление, на решението и предоставената обществена информация по него

ДА НЕ

(попълва се само, ако подавате заявленията по електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ)

Дата:

Подпис:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма: *(отбелязва се една или повече предпочитани форми)*

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;
5. Публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация.

Служител:
(подпис)

Заявител:
(подпис)

ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

във връзка с Решение № / 20..... г. на Директора на Регионалната инспекция по околната среда и водите – Пловдив за предоставяне достъп до обществена информация и/или за предоставяне на обществена информация от обществения сектор за повторно използване

Днес,2023 г., в Информационния център на Регионалната инспекция по околната среда и водите – Пловдив (РИОСВ – Пловдив), във връзка със заявление за достъп до информация с вх. №/.....20....., рег. № / 20..... от Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация и Решение №/20..... г. на Директора на РИОСВ – Пловдив за предоставяне достъп до обществена информация и/или за предоставяне на обществена информация от обществения сектор за повторно използване, при РИОСВ - Пловдив, предостави на чрез своя представител следната информация:

.....
.....

Настоящият протокол се състави в два екземпляра, по един за всяка от страните.

ПРИЕЛ:

ПРЕДАЛ:

()

()