

Утвърдил:

Директор на РИОСВ:

/инж.Р.Атанасова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕДА НА ЗДОИ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. С тази вътрешни правила се определят условията и реда за предоставяне на обществена информация в РИОСВ – Плевен.

Обществена информация

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на Закона за опазване на околната среда и Закона за достъп до информация е всяка информация, свързана с дейността на РИОСВ – Плевен и даваща възможност на всеки да си състави собствено мнение относно дейността на РИОСВ - Плевен.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена, независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от РИОСВ – Плевен е всяка информация, на хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РИОСВ – Плевен.

Информация за околна среда

Чл. 3. Информацията за околната среда според Закона за опазване на околната среда и Закона за достъп до информация е:

1. налична първична информация;
2. налична предварително обработена информация;
3. нарочно обработена информация.

Чл. 4. Информация за околната среда е всяка информация в писмена, визуална, аудио, електронна или в друга материална форма относно:

1. състоянието на компонентите на околната среда и взаимодействието между тях;
2. факторите на околната среда, както и дейностите и/или мерките, включително административните мерки, международни договори, политика, законодателство, включително доклади за прилагане на законодателството в областта на околната среда, планове и програми, които оказват или са в състояние да оказват въздействие върху компонентите на околната среда;
3. състоянието на човешкото здраве и безопасността на хората, доколкото те са или могат да бъдат засегнати от състоянието на компонентите на околната среда или, чрез тези компоненти, от факторите, дейностите или мерките, посочени в т. 2;
4. обекти на културно-историческото наследство, сгради и съоръжения, доколкото те са или могат да бъдат засегнати от състоянието на компонентите на околната среда или, чрез тези компоненти, от факторите, дейностите или мерките, посочени в т. 2;
5. анализ на разходите и ползите и други икономически анализи и допускания, използвани в рамките на мерките и дейностите, посочени в т. 2;
6. емисии, зауствания и други вредни въздействия върху околната среда.

РАЗДЕЛ II

Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено в РИОСВ – Плевен 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.

(3) 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.

Съдържание на заявлението за достъп

Чл. 6. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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) Ако заявителят не е посочил формата, под която иска да му бъде предоставена информацията, директорът на РИОСВ – Плевен определя това, на база предложение от експерта, отговарящ за достъп до информация или заместващия го служител от РИОСВ – Плевен.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация. Регистрацията се извършва от служителя, отговарящ за достъп до информация или заместващия го служител. Заявленията се регистрират в регистъра на РИОСВ – Плевен за заявления за достъп до информация на хартиен носител и в електронната система за входяща и изходяща кореспонденция на РИОСВ – Плевен.

(5) Всяко заявление се завежда с номер по поредност за съответната календарна година.

(6) Директорът на РИОСВ – Плевен резюлира кои експерти ще подготвят информацията по заявлението.

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 7. (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) 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) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 8. (1) Служителите на РИОСВ – Плевен, отговарящи за предоставянето на информация по Закона за достъп до информация, са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, 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 авторски права.

Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация

Разглеждане на заявленията за достъп

Чл. 9. (1) Заявленията 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) В срока по ал. 1 Директорът на РИОСВ – Плевен или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение. В случай на отказ за предоставяне на информация или предоставяне на частичен достъп до информация, решението се съгласува с юрист на РИОСВ – Плевен и с Дирекция “Правнонормативно и административно обслужване” в МОСВ.

(3) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен координира процеса по изготвяне и предоставен на информация по всяко едно заявление и следи за спазването на сроковете.

Уточняване на заявлението за достъп

Чл. 10. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 9, ал. 1 започва да тече от датата, на която в РИОСВ – Плевен се получи официално 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.

(3) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя уведомителните писма за уточняване на заявлението.

Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп

Чл. 11. (1) Срокът по чл. 9, ал. 1 може да бъде удължен, но 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 удължаването на срока като се посочват причините за това.

(3) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя уведомително писмо до заявителя за удължаване на срока и мотивите затова. Писмото се изпраща на посочения от заявителя адрес с обратна разписка.

Удължаване на срока във връзка със защита на интересите на трети лица.

Чл. 12 (1) Срокът по чл. 9, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 РИОСВ – Плевен трябва да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) В решението си по чл. 9, ал. 2 РИОСВ – Плевен трябва да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие РИОСВ - Плевен може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице или да откаже предоставяне до исканата информация.

(5) Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на Закона за достъп до информация.

(6) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен води кореспонденцията във връзка със защита интересите на трети лица – подготвя уведомителните писма, които се изпращат задължително по пощата с обратна разписка. В писмото изрично се посочва, че засегнатата трета страна трябва да предостави изрично съгласие или категоричен отказ за предоставяне на исканата информация, като съгласието или отказа се изпращат в РИОСВ – Плевен на хартиен носител, подпечатани с мокър печат или по електронен път с електронен подпис.

(7) В регистъра за заявления по ЗДОИ на РИОСВ – Плевен в графа други се вписва на коя дата и до кого са изпратени уведомленията за засегнатата трета страна. В същата графа се вписва и на коя дата е получен отговора.

Препращане на заявлението за достъп

Чл. 13. (1) Когато РИОСВ - Плевен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението се препраща съответното заявление, като се уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя писмото да заявителя и до компетентния орган, към когото се препраща заявлението.

(3) В регистъра на заявленията за достъп до информация на РИОСВ – Плевен в графа “Други” се вписва изходящия номер и до кого е препратено заявлението за достъп до информация.

Изготвяне на информация

Чл. 14. Информацията се подготвя от експертите, до които е резолирано от директора на РИОСВ – Плевен заявлението, спазвайки сроковете по чл. 9, 11 и 12.

Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация

Чл. 15. (1) Когато РИОСВ - Плевен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се изпраща уведомление на заявителя.

(2) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя писмото да заявителя с уведомлението за липса на исканата обществена информация.

(3) В графа “Други” в регистъра за заявления по ЗДОИ на РИОСВ – Плевен се вписва изходящия номер на писмото, с което заявителят се информира за липсата на исканата информация.

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16. (1) Решението се изготвя на основание Закон за опазване на околната среда и Закон за достъп до информация.

(2) В решението по чл. 9, ал. 2, 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;

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 могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

(4) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя решението за предоставяне на достъп до информация и придружаващото го уведомително писмо.

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

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 17. (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 РИОСВ – Плевен се съставя прокол, който се подписва от заявителя и от експерта, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен. В случаите, в които заявителят е заплатил разходите за предоставяне на информация и няма възможност да я получи лично от РИОСВ – Плевен и да се състави протокол, информацията се изпраща с обратна разписка, която се прилага към делото 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.

Отказ на заявителя от предоставения му достъп

Чл. 18. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 16, ал. 3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 19. (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.

2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

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

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Съдържание на решението за отказ за предоставяне на достъп и за частичен достъп до информация

Чл. 20. (1) Експертът, отговарящ за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител в РИОСВ – Плевен изготвя решението за отказ или за частичен достъп до информация и придружаващото го уведомително писмо.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на частичен достъп до информация се посочват правното и фактическото основание за отказ на основание Закон за опазване на околната среда и Закон за достъп до информация, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Проектът на

решението за отказ или за частичен достъп до информация се съгласува с юрист на РИОСВ – Плевен и с Дирекция “Правнонормативно обслужване” на МОСВ.

Връчване на решението за отказ на достъп до информация или за предоставяне на частичен достъп до информация

Чл. 21. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на частичен достъп до информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на обществена информация

Чл. 22. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.

(4) При случаи на нарочно обработена информация се сключва договор със заявителя, съгласуван с юрист и главен счетоводител на РИОСВ – Плевен. Стойността за предоставянето на информацията се определя на базата на извършената работа от даден специалист – времето, необходимо му за изготвянето, техническите разходи.

РАЗДЕЛ III

Отчетност

Чл. 23. Служителят, отговарящ процедурата за достъп до информация в РИОСВ – Плевен или заместващият го служител на РИОСВ – Плевен изготвя до 30 юли и до 30 декември справка за регистрираните през първото и второто полугодие заявления за достъп до информация и движението по тях, която се изпраща в МОСВ, изготвя тримесечни, шестмесечни и годишни отчети за регистрираните в РИОСВ – Плевен заявления за достъп до информация и движението по тях.