



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ЗАПОВЕД

№ РД-08-87/01.06.2021 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1, т.5 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора”;
2. Вътрешни правила за системата за двоен подпис и предварителния контрол за законосъобразност”;
3. „Вътрешни правила за организацията, реда за извършване на проверки и воденето на регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване на конфликт на интереси в РИОСВ-Стара Загора”;
4. „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни обработвани от РИОСВ-Стара Загора”;
5. „Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора”;
6. „Правилник за информационно-деловодната дейност“;
7. „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Стара Загора”;
8. „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора”;
9. „Правилник за работа в система за електронен обмен на съобщения (приложение към вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора);
10. „Харта на клиента”;
11. „Вътрешни правила за заплатите на служителите в РИОСВ-Стара Загора”;
12. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Стара Загора”;
13. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;



14. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;

15. „Вътрешни правила за условията и реда за утвърждаване на работни листи за класификация на отпадъците по видове и свойства, съгласно Приложение № 5 към Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на ресорните директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”.

**ЗЛАТИ ХРИСТОВ**

Директор на РИОСВ-Стара Загора



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор на РИОСВ–Стара Загора**

**ЗЛАТИ ХРИСТОВ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНАТА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА**  
**СРЕДА И ВОДИТЕ-СТАРА ЗАГОРА**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**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 Регионалната инспекция по околната среда и водите–Стара Загора (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–Стара Загора, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественния сектор.

(3) 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 общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РИОСВ–Стара Загора.

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

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

**Чл. 4.**(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство в Република България, както и всички юридически лица, без да е необходимо да доказват наличието на правен интерес.

(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. 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, общественния ред, здравето на гражданите и морала.

## ГЛАВА ВТОРА

### Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация

**Чл. 6.** Достъп до обществена информация се предоставя, след постъпило писмено заявление или устно запитване в РИОСВ–Стара Загора.

**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 и
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 (Приложение № 1).

Образецът на заявлението за достъп до обществена информация е публикуван на интернет страница на РИОСВ–Стара Загора на адрес: <http://stz.riew.gov.bg> в раздел „Достъп до обществена информация“. При поискване от заявителя, служителят от гише за „Административно обслужване“ предоставя за попълване формуляр на заявление.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя на гише за „Административно обслужване“, за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(3) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: [office@stz.riew.gov.bg](mailto:office@stz.riew.gov.bg), 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.

(4) 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: преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител и 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 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 ТРЕТА

### 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, препращащи и/или уведомителни писма, се осъществяват от служител/и, определен/и от директора на РИОСВ–Стара Загора чрез резолюция.

(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) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това писмено.

(2) В писмото по ал. 1 се посочва правото на заявителя да уточни предмета на исканата информация. В този случай, срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация от заявителя.

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

**Чл. 13.** (1) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен във връзка със защита 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. 14.** Служителите по чл. 11 спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### Правила за изготвяне 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

**Чл. 15.** (1) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от определения служител, съгласува се с юрисконсулта и се предоставя на директора на РИОСВ–Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице за подпис.

(2) Когато се установи, че РИОСВ–Стара Загора не разполага с исканата информация, служителят по чл. 11. (1) изготвят писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ, които се съгласуват от юрисконсулта и се предоставят за подпис от директора на РИОСВ–Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 16.** (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респ. чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ–Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя.

(2) В срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ–Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице подписва писмата по чл. 15, ал. 2 от Вътрешните правила.

**Чл. 17.** (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. 18.** (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. 19.** 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. 20.** (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 по чл. 11 (1) 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 ПЕТА

### Разходи за предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 21.** (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, чрез ПОС терминално устройство или на касата на РИОСВ–Стара Загора 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. 22.** (1) 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 ШЕСТА

### Предоставяне на достъп до обществена информация и отказ на заявителя от предоставения му достъп

**Чл. 23.** Служителите по чл.11 (1) или служителят от гише за „Административно обслужване“ предоставя информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ и удостоверяване самоличността на получателя с документ за самоличност.

**Чл. 24.** (1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол по образец (Приложение № 3), който се подписва от съответния служител по чл. 23.

(2) В случаите по чл. 20 (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, както и име и длъжност на служителя от РИОСВ–Стара Загора от гише за „Административно обслужване“.

(4) Протоколите по ал. 1 се съхраняват от служителят, отговарящ за достъп до обществена информация.

**Чл. 25.** (1) Прегледът на информация чрез преглед на копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва във фронт офиса на РИОСВ–Стара Загора.

**Чл. 26.** (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 СЕДМА

### Процедура за предоставяне на информация за повторно използване

**Чл. 27.** (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: office@stz.riew.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. 28.** Исканията по чл. 27, ал. 1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл. 10 и 11 от настоящите правилата.

**Чл. 29.** При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41 д от ЗДОИ.

**Чл. 30.** (1) Информация за повторно използване се предоставя при спазване на ограниченията, разписани в чл. 41б, 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. 31.** (1) Служителите по чл. 11 (1) разглеждат искането за повторно използване на информация в 14-дневен срок от постъпването му и изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съгласува от юрисконсулта на РИОСВ–Стара Загора и се предоставя на директора на РИОСВ–Стара Загора за подпис или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 32.** В срока по чл. 41з от ЗДОИ, директорът на РИОСВ–Стара Загора или упълномощено от него длъжностно лице, взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

**Чл. 33.** 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. 34.** (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира. Отказ може да се направи в случаите, посочени в чл. 41и, 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. 41б, 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.

**Чл. 35.** 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. 36.** (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 ОСМА

### Отчетност и публичност

**Чл. 37.** (1) Служителят, определен със заповед на директора, респ. негов заместник, поддържа регистър на постъпилите в РИОСВ–Стара Загора заявления за достъп до информация и движението им.

(2) Формата и съдържанието на регистъра са определени със Заповед №РД-55/27.01.2016 г. на министъра на околната среда и водите.

**Чл. 38.** (1) За всяко шестмесечие на годината, РИОСВ–Стара Загора предоставя информация до директора на Дирекция „ПАО” при МОСВ.

**ПРОТОКОЛ**

за устно запитване за достъп до обществена информация

Днес, .....20..... г.,

.....  
(имена на служителя)

.....  
(длъжност, отдел, дирекция) прие от г-н/г-жа

.....  
(имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

.....  
телефон ....., ел. поща .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

*Описание на исканата информация: Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:*

.....  
(отбелязва предпочитаната форма)

Преглед на информация - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър; Устна справка; Копие на материален носител; Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните; Комбинация от форми

Предал: .....

/подпис/

.....  
(име и длъжност на служителя)

Заявител: .....

/подпис/

(попълва се собственоръчно от заявителя)



Приложение № 3 към чл.24, ал.1

за предоставяне на достъп до обществена информация по Заявление с вх. №

Днес, .....20 .... г., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 24, ал.1 от Вътрешните правила на РИОСВ-Стара Загора за предоставяне достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № РД-16-...../ .....20 ... г. за предоставянето на достъп до информация. След като се установи, че сумата, посочена в решенето за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ от заявителя.....

.....  
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

беше представена следната информация:

Вид на информацията	Форми за предоставяне съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ			Адрес за кореспонденция
	Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър	Устна справка	Копие на материален носител	

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за РИОСВ-Стара Загора и за заявителя.

Предал: .....  
/подпис/

Заявител: .....  
/подпис/

Дата на получаване: