



МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

Приложение към Заповед №271/11.10.2016г.
на Изпълнителния директор на ИАОС

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат условията и редът по прилагане на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС).

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Изпълнителна агенция по околна среда, по ред, различен от регламентирания в 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 за условията и реда за предоставяне достъп до обществена информация се прилагат за достъп до обществена информация, която е обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена в ИАОС. Тази информация се поддържа и в електронен вид.

(2) Информацията се предоставя във форма и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ИАОС и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), както и 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.3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко “заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.4. (1) Обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ИАОС.

(2) Обществената информация е официална и служебна.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на изпълнителния директор на ИАОС при осъществяване на неговите правомощия;

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ИАОС;

Чл.5. (1) Целта на правилата е да се удовлетвори правото на заявителите на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и основните 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от ИАОС за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация;
2. прозрачност при предоставяне на информация;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл.6. (1) Достъпът до официална информация, съдържаща се в нормативни актове или до друга официална информация, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародването ѝ.

(2) При искане на достъп до вече обнародвана официална информация, на заявителя се посочва изданието, в която тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

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

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

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

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от изпълнителни директор на ИАОС или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на ИАОС.

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

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на „надделяващ обществен интерес“, по смисъла на §1, т. 6 от Допълнителната разпоредба (ДР) на ЗДОИ.

Чл.8. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на ИАОС и за улесняване на гражданите за достъп до обществената информация периодично в официалната интернет страница на ИАОС – <https://eea.government.bg/> се публикува актуална, която съдържа:

1. описание на правомощията на изпълнителния директор и данни за ИАОС, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък по смисъла на §1, т. 3 от ДР на ЗДОИ на издадените индивидуални административни актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ИАОС;
4. наименованието, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в ИАОС, 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 на ИАОС, 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, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
10. обявления за конкурси за държавни служители;
11. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
12. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и актовете по прилагането му;
13. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
14. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
15. друга информация, определена със закон;

(2) Служителят по ЗДОИ от отдел „Международно сътрудничество и връзки с обществеността“ (МСВО), определен със заповед на изпълнителния директор на ИАОС, 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. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) ИАОС ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет, за сферата на дейността си, както и формите, в които е достъпна.

(4) ИАОС ежегодно планира поетапното публикуване в интернет на информация, достъпът до която е свободен. Информацията се публикува и на Портала за отворени данни, който администрацията на Министерски съвет създава и поддържа.

(5) ИАОС публикува на Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. ЗДОИ (в сила от 01.06.2017 г.), която администрацията на Министерски съвет създава и поддържа, всички подадени чрез платформата заявления, решения по тях и предоставена обществена информация.

III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от ИАОС въз основа на писмено заявление (**Приложение № 1**) или устно запитване, което се отправя на телефон: 02/ 955-94-21, отдел МСВО.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителят по ЗДОИ от отдел МСВО, за което се съставя протокол (**Приложение № 2**), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(3) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление по реда на ЗДОИ.

(4) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по факс на номер 02/ 955 90 15, по електронен път на адрес – infocenter@eea.government.bg; или чрез платформата за достъп до обществена информация (в сила от 01.06.2017 г.), като не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа 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. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail;

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

(3) Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и е обективизирано на хартиен носител, то:

1. Писмените заявления се подават по пощата /на адрес: гр. София, 1618, бул. „Цар Борис III” № 136, Изпълнителна агенция по околна среда/, в деловодството на ИАОС, стая 101, всеки работен ден от 9:00 до 12:00 часа и от 12:30 до 17:30 часа;

2. Когато заявлението е получено по електронен път, то се получава от лице, определено със заповед на Изпълнителния директор, което е длъжно в деня на получаването да го предаде в деловодството за регистрация;

(4) Всички постъпили в ИАОС заявления за достъп до обществена информация се регистрират по установения вътрешен ред за документооборота в ИАОС.

Чл. 11. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Заявителят заплаща разходите по предоставянето на обществена информация, когато такива се дължат.

(3) Разходите по предоставянето на достъпа до обществена информация се определят съгласно заповед на министъра на финансите, издадена на основание чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ (заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г.), както следва:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD - един брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.;

(4) Посочените стойности по ал. 3 не включват ДДС;

(5) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи по ал.3;

(6) Заплащането на дължимите разходи се извършва:

1. по банкова сметка на ИАОС ОБЩИНСКА БАНКА - клон "Денкоглу", гр. София, SWIFT BIC код: SOMBBGSF; IBAN: BG47 SOMB 9130 3137 0251 01;

2. в касата на ИАОС: гр. София 1618, бул. "Цар Борис III" №136, ст. 609;

(7) При поискване от страна на заявител се предоставя информация за начина на формиране на разходите по ал. 3.

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

(9) 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.

(10) За предоставяне на нарочно обработена информация заплащането се договаря за всеки конкретен случай, съгласно чл. 29 от Закона за опазване на околната среда (ЗООС). За целта се изготвя договор, в който се определят конкретните условия и заплащане на исканата информация;

IV. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (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) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.4, в заявлението за достъп до обществена информация заявителят определя и техническите параметри за запис на информацията.

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

Чл.12 (1) Исканият от заявителя достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от него форма, освен когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. води до необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

(2) В случаите по ал.1, достъп до информацията се предоставя във форма, определена от изпълнителния директор на ИАОС.

V. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл.13. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в ИАОС, се организира от главния секретар на ИАОС.

Чл.14. (1) В деня на вписването им, в зависимост от характера на исканата информация, главният секретар поставя задачи във връзка с постъпилите заявления в деловодната система на ИАОС към:

1. Главният директор на ГД ЛАД, директорите на компетентните дирекции, в зависимост от характера на исканата информация, които от своя страна възлагат на съответните експерти събирането, обработването и обобщаването на исканата информация;

2. Служителят, по ЗДОИ от отдел МСВО, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАОС;

(2) Служителят, по ЗДОИ от отдел МСВО вписва постъпилите заявления в регистър от датата на постъпването им в деловодството на ИАОС.

(3) 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.

(4) В срока по ал. 3 се изготвя решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и се уведомя писмено заявителя.

(5) аналогична на ал. 2 от чл. 30

(6) аналогична на ал. 3 от чл. 30

Чл. 15. В срок до 5 /пет/ дни след запознаване с искането на заявителя, експертите от съответните дирекции, на които е възложено изпълнението, предлагат на служителя, по ЗДОИ от отдел МСВО:

1. да бъде изготвен проект на решение за предоставяне на достъп до информация;

2. да бъде изготвен проект на решение за отказ за предоставяне на достъп до информация, в хипотезите:

Чл. 16. (1) В случай, че исканата информация не е ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изготвено от служителя по ЗДОИ в отдел МСВО.

(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 исканата информация.

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

Чл. 17. (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, когато е необходимо съгласието на третото лице за предоставянето ѝ.

(2) При изричното 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 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.

Чл.18. Когато се установи, че ИАОС не разполага с исканата информация, служителят по ЗДОИ от отдел МСВО изготвя писма по чл. 32, ал. 1 и чл.33 от ЗДОИ.

Чл. 19. Главният директор на ГД ЛАД, директорите на съответните компетентни дирекции, които разполагат със съответната информация, организират и контролират

изготвените становища на експертите, във връзка с информацията, до която ИАОС предоставя достъп или отказва такъв.

Чл. 20. (1) След изготвяне на информацията от съответните дирекции, същата се връща на служителят по ЗДОИ в отдел МСВО не по-късно от 3 дни преди изтичане на крайния срок за предоставянето ѝ.

(2) Служителят по ЗДОИ в отдел МСВО подготвя извършва всички действия по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения, препращащи и/или уведомителни писма. :

(3) Проектите на решения по чл. 28, ал.2, във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се съгласуват от съответния директор на дирекция, до която е поставена задачата по заявлението.

(4) Началникът на отдел „Правен“ съгласува проектите на препращащи и/или уведомителни писма, както и на решенията по чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до информация.

(5) Всички документи се изготвят в три еднообразни екземпляра – един се съхранява в деловодството на агенцията, другият се предоставя на заявителя, а третият екземпляр се съхранява от служителят по ЗДОИ в отдел МСВО.

VI. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП, ЗА ОТКАЗ ОТ ДОСТЪП И ЗА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.21. (1) Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от главния секретар на ИАОС се вземат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

(2) Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

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;

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени други органи, организации, или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по чл. 37 от ЗДОИ и/или по чл. 20 от ЗООС.

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

Чл. 22. (1) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя срещу подпис, изпраща се 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.

(2) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол (**Приложение № 3**), който се изготвя и съхранява от служителя, водещ Регистъра за достъп до обществена информация. Протоколът се подписва от служителят по ЗДОИ в отдел МСВО.

(3) В протокола се записват следните данни: дата на съставяне, вид на информацията и формата за предоставянето ѝ съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, трите имена на заявителя, съответно наименованието, седалището и трите имена на представителя на юридическото лице, адрес за кореспонденция със заявителя, име и длъжност на предоставилия информацията.

(4) При предоставяне на достъп до обществена информация по електронен път на посочен адрес на електронна поща, не се съставя протокол. При неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 23. При изгубване и унищожаване на решението за предоставяне на достъп до информация на заявителя могат да бъдат издавани преписи по съответния ред.

Чл. 24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се оспорват пред Административния съд – град София в 14-дневен срок от тяхното съобщаване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (**Приложение № 1**). Искането се счита за писмено, когато е направено по електронен адрес: infocenter@eea.government.bg.

(2) Когато искането е получено по електронен път, то се получава от служителят по ЗДОИ от отдел МСВО, определено със заповед на изпълнителният директор, което е длъжно в деня на получаването да го предаде в деловодството за регистрация.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се подава по електронен път, без да е необходимо потвърждаване за получаване на отговора.

Чл.26. ИАОС не е длъжна да предоставя информация за повторно ползване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.27. ИАОС не може да сключва договори за изключително предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване на основание изрична законова разпоредба – чл. 41д, ал. 1 от ЗДОИ. Сключването на такъв договор е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин, при условията на чл. 41д, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл.28. (1) Приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за повторно предоставяне на информация, както и изготвянето на решения, се организира от главния секретар в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време информацията се предоставя в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 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. 29. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира. Отказът може да се направи в случаите 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 юридическото 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. 30 (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) Размера на таксите по ал. 1 са определени в тарифа, приета от Министерски съвет.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Доколкото в тези правила изрично не е предвидено друго, кореспонденцията по процедура, свързана с постъпили заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация от обществения сектор, включително и решенията за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп, респективно на информация за повторно ползване от обществения сектор, се подписват от главния секретар на ИАОС, в изпълнение на заповедта на изпълнителния директор на ИАОС, с която е оправомощен като компетентен орган по този закон.

§ 2. Правилата са приети на заседание на разширения състав на Дирекционния съвет на ИАОС, с Протокол № 7 от 06.10.2016 г.

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

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от изпълнителния директор на ИАОС.

§ 5. Правилата да се публикуват на официалната интернет страница на ИАОС.

§ 6. В разпоредбата на чл. 9, ал. 5 и чл. 15, ал. 2 думите „платформата за достъп до обществена информация“, влиза в сила на 1 юни 2017 г., съгласно § 34, т. 2 от Предходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗДОИ (обн., ДВ. бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.).

§ 7. Неразделна част от Правилата са следните приложения:

1. Приложение № 1 – образец на писмено заявление за достъп до обществена информация;

2. Приложение № 2 – образец за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

3. Приложение № 3 – образец на протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ за предоставяне на достъп до обществена информация;

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ИАОС**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....
(трите имена на лицето)

Или

От.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице).

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка ел.адрес:.....
(по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас).

УВАЖАЕМИ Г-ЖО/Г-НЕ,

На основание Закона за достъп до информация моля да ми бъде предоставена наличната информация и/или ми се предоставят следните документи:

1.
2.
3.
4.

Желая да получа информацията в следната форма:

Преглед на информацията–оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

Устна справка;

Копия на материален носител;

Копия предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(Моля, заградете формата/-ите, в която желаете да получите исканата информация.)

Дата:

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,.....201...г.,.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа
(имената на физическото лице, съотв. 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:
 Преглед на информацията–оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
 Устна справка;
 Копия на материален носител;
 Копия предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
(Отбелязва се предпочитаната форма)

Служител:.....
(подпис)

Заявител:.....
(подпис)

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/ информация за повторно ползване

по заявление с вх.....

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 23, ал. 2 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Изпълнителна агенция по околна среда, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ №.....на заявителя.....
(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....
адрес за кореспонденция

.....
беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ИАОС и за заявителя.

Предал:.....
(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....

Получател:.....
(подпис)

Заявител:.....
Пълномощник:.....

РЕГИСТЪР
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ДВИЖЕНИЕТО ИМ ЗА ПЕРИОДА

№	Заявление № вх. № ИАОС	Вид на исканата информация	Заявител				Решение за предоста- вяне на достъп до (в т.ч. частичен) информа-ция	Решение за отказ за предоста- вяне на достъп до информа- ция	Решение за предоста- вяне на информа- ция за повторно използване	Решение за отказ за предоста- вяне на информа- ция за повторно използв- ане	Мотив и за отказа	Об- жал- ване	Други
			Журна- листи	Граждани	НПО	Други							
	1	2	3				4	5	6	7	8	9	10
1													
2													
3													
	Общо:		Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо: