



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Изпълнителна агенция по околна среда

ЗАПОВЕД

№15.....

гр. София,16.01.....2023 г.

На основание 4, ал. 2, т. 16 във връзка с чл. 21, ал. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС),

ОТМЕНЯМ:

I. „Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителна агенция по околна среда“, утвърдени със Заповед № 223/28.07.2021 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

II. „Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителна агенция по околна среда“, съгласно приложение към настоящата Заповед.

Настоящите Вътрешните правила са приети след проведено гласуване на Дирекционния съвет на ИАОС.

Заповедта да бъде сведена до знанието на всички служители в Агенцията за сведение, като се публикува във вътрешната мрежа на ИАОС в папка „Вътрешни нормативни документи на ИАОС“.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на ИАОС.

РОСАЛИНА ИНДЖИЕВА
И.Д. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



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) 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 Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС), формите на предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане, редът 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) Изпълнителният директор на ИАОС или упълномощено от него лице подписва решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, както и цялата кореспонденция, свързана с уточняване на запитванията, уведомяване за липса на изисканата информация в Автоматизираната информационна система за документооборот и контрол на задачите (АИСДКЗ) на ИАОС или за препращане на запитването до компетентната администрация по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Изпълнителният директор на ИАОС със заповед определя служител (по-надолу „служител по ЗДОИ“) от агенцията, който да отговаря за разглеждане и изготвяне на отговори на всички устни запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно сроковете, предвидени в закона.

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

Чл. 2. (1) Правилата се прилагат за достъп до обществена информация, която е обективизирана 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 изпълнителния 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 информация, 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 противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество ;
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 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 поддържа.

(5) ИАОС публикува на Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. от ЗДОИ, която администрацията на Министерски съвет 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.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителят по ЗДОИ, 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 същото е подадено, по електронен път на адрес – infocenter@eea.government.bg, на официалния електронен адрес на ИАОС или чрез платформата за достъп до обществена информация, като не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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 Център за административно обслужване (ЦАО) на ИАОС, или по електронен път на посочените електронни адреси в чл. 9, ал. 4 от настоящите правила, регистрират се в АИСДКЗ на ИАОС в деня на тяхното постъпване, като се поставя входящ номер и дата на постъпване, всеки работен ден без прекъсване от 9:00 до 17:30 часа;

2. Когато заявлението е получено по електронен път, то се получава от служителя по ЗДОИ който е длъжен в деня на получаването да го предаде в ЦАО 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.

(4) Заплащането на дължимите разходи се извършва:

1. по банкова сметка на ИАОС ОБЩИНСКА БАНКА - SWIFT BIC код: SOMBBGSF; IBAN: BG47 SOMB 9130 3137 0251 01;

2. в касата на ИАОС: гр. София 1618, бул. „Цар Борис III“ № 136.

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

(6) 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.

(7) Не се заплащат допълнителните разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна, и това е поискано мотивирано от заявителя.

(8) 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. 12. (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. 13. (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 или упълномощено от него лице.

V. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл. 14. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ в ИАОС, се организира от изпълнителния директор на ИАОС или упълномощено от него лице.

Чл. 15. (1) В деня на завеждането им, в зависимост от характера на исканата информация, изпълнителният директор на ИАОС или упълномощено от него лице поставя задачи във връзка с постъпилите заявления в АИСДКЗ на ИАОС към:

1. Главния 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. Служителя по ЗДОИ.

(2) Служителят по ЗДОИ, вписва постъпилите заявления в регистър от датата на постъпването им в ЦАО 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.

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.

(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. 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. 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, 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. 19. Когато се установи, че ИАОС не разполага с исканата информация, служителят, определен съгласно чл. 1, ал. 3 от настоящите правила изготвя писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ.

Чл. 20. Главният директор на ГД ЛАД, директорите на съответните компетентни дирекции в ИАОС подготвят и предават съответните документи и/или информация в указания им срок. При преценка, че достъпът следва да бъде отказан или ограничен, в становището се излагат подробни мотиви, съобразени с основанията за отказ в ЗДОИ и ЗООС.

Чл. 21. (1) След изготвяне на информацията от съответните дирекции, същата се изпраща на служителя по ЗДОИ не по-късно от **3 дни** преди изтичане на крайния срок за предоставянето ѝ.

(2) Служителят по ЗДОИ 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, в чийто ресор и функционална компетентност е изисканата информация, и се предоставят за подпис на изпълнителния директор на ИАОС или упълномощено от него лице.

(4) Директорът на дирекция „Правно и административно осигуряване“ 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 ЦАО на агенцията, другият се предоставя на заявителя, а третият екземпляр се съхранява от служителя по ЗДОИ.

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

Чл. 22. (1) Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от изпълнителния директор на ИАОС или упълномощено от него лице, съгласно чл. 1, ал. 2 от настоящите правила.

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

Чл. 23. (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 заедно с копие от информацията, 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 подписва и изготвя от служителя, определен съгласно чл. 1, ал. 3 от настоящите правила.

(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 предоставилата информацията.

(4) 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.

Чл. 24. (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 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. 25. При изгубване и унищожаване на решението за предоставяне на достъп до информация на заявителя могат да бъдат издавани преписи по съответния ред.

Чл. 26. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се оспорват пред съответния административен съд в 14-дневен срок от тяхното съобщаване по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) При постъпване на жалба срещу решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, служител от дирекция ПАО, организира изпращането на жалбата, заедно с цялата административна преписка по реда на АПК.

ВИ. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 27. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (**Приложение № 1**). Искането се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адрес: infocenter@eea.government.bg, на официалния електронен адрес на ИАОС или чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ.

(2) Когато искането е получено по електронен път, то се получава от служителят по ЗДОИ, който е длъжен в деня на получаването да го предаде в ЦАО за регистрация.

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

Чл. 28. 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. 29. 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. 30. (1) Приемането, регистрирането и разглеждането на заявления за повторно предоставяне на информация, както и изготвянето на решения, се организира от изпълнителния директор на ИАОС или упълномощено от него лице, съгласно чл. 1, ал. 2 от настоящите правила 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. 31. (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 общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 32 (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. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в ИАОС се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са приети на заседание на Дирекционния съвет на ИАОС на 09.01.2023 г. (Протокол № 1) и са утвърдени със заповед на Изпълнителния директор, като се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване. Влизат в сила от датата на издаване на заповедта по предходното изречение.

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

§ 4. 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**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....(трите имена на лицето)

Или

От.....(на именоване 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 връзкаел. 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:.....

Приложение № 2 към чл. 9, ал. 2

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,.....г.,.....

(дата; имена на служителя)

.....(д
лъжност, 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)

Приложение № 3 към чл. 23, ал. 2

ПРОТОКОЛ

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

по заявление с вх. №...../.....г. на ИАОС

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/.....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**

аявление № вх. № ИАОС	Вид на исканата информация	Заявители				Решение за предоставяне на достъп до (в т.ч. частичен) информация	Решение за отказ за предоставяне на достъп до информация	Решение за предоставяне на информация за повторно използване	Решение за отказ за предоставяне на информация за повторно използване	Мотив и за отказа	Обжалване	Други
		Журналисти	Граждани	НПО	Други							
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10
Общо:		Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо: