



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

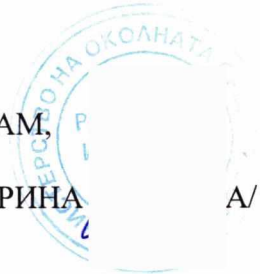
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № РД-08-46/20.06.2024 г.
на директора на РИОСВ – Смолян

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
/ИНЖ. ЕКАТЕРИНА А/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ – СМОЛЯН ГЛАВА I.

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 Регионална инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) – Смолян, 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) Директорът на РИОСВ – Смолян със заповед определя служител (по-надолу „служител по ЗДОИ“) от Инспекцията, 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.

(3) Правилата се прилагат за осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в РИОСВ – Смолян, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(4) Редът и условията, определени в настоящите 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



4700 гр. Смолян, ул. „Дичо Петров“ № 16, ПК 99, e-mail: riosv-smolyan@mbox.contact.bg, <http://smolyan.riosv.com>; Директор: 0301/60-113, Тех. сътрудници: 0301/60-100, 60-112, Fax: 0301/60-119



и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 2. Предмет на настоящите правила са:

1. Приемането, регистрирането и изготвянето на отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. Приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация;
3. Сроковете за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
4. Изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;
5. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. Дължимите разходи и начин за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 3. (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение за дейността на РИОСВ – Смолян.

(2) Обществената информация е официална и служебна.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора на РИОСВ – Смолян или упълномощено от него лице при осъществяване на правомощията му.
2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от РИОСВ – Смолян във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Инспекцията.

Чл. 4. Дейността по:

1. Приемането и регистрирането се контролира от директора на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ (АФПД) при РИОСВ – Смолян;
2. Разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се контролира от директора на дирекция „Контролно-превантивна дейност“ (КПД) и/или директора на дирекция АФДП, съгласно това в чий ресор и функционална компетентност е създаването и/или съхраняването на посочената в заявлението информация.
3. Длъжностните лица по т. 2 следят и отговарят за подготовката на информацията, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ. Възлагат на определени от тях служители подготовката и последващото предоставяне на информацията на лицето по чл. 1, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 5.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация по смисъла на тези правила са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези правила и на ЗДОИ.

Чл. 6. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

ГЛАВА II.

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

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след постъпило в РИОСВ – Смолян писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез *Платформата за достъп до обществена информация* по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис на заявителя съгласно изискванията на *Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги*.

Чл. 8. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат следните реквизити:

1. Трите имена, наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез *Платформата за достъп до обществена информация* по чл. 15в от ЗДОИ;
4. Адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. Отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) Заявления, които не съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4, се оставят без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 9. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация заявителите могат да ползват формулярът – образец по Приложение № 1 от настоящите правила.

(2) Образец на заявлението за достъп до обществена информация се публикува и на официалната интернет страница на РИОСВ, секция „Достъп до информация“. Същият може да бъде получен и от служителите от Центъра за административно обслужване.

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите от Центъра за административно обслужване, за което се съставя протокол (**Приложение № 2 към правилата**), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) 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. 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. Копие на материален носител;
4. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Публикуване на информацията на Платформата за достъп до обществена информация.

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

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

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

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

Чл. 12. (1) Всички заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от съответния служител на Центъра за административно обслужване, регистрират се в автоматизираната деловодната програма на РИОСВ – Смолян в деня на тяхното постъпване, като се поставя регистрационен индекс, входящ номер и дата на постъпване. След резолюция на директора или упълномощено от него лице, се насочват към съответния директор на дирекция, в чието направление е исканата информацията и към служителя, определен съгласно чл. 1, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят първоначалния регистрационен номер на заявлението, с посочена текущата дата на постъпване.

ГЛАВА III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. (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 служителя по ЗДОИ.

(3) Директорът на дирекцията, в чийто ресор и функционална компетентност е създаването и/или съхраняването на посочената в заявлението информация, следи и отговаря за подготовката ѝ, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ. Чрез резолюция в деловодната програма на РИОСВ – Смолян възлага подготовката за предоставянето на информацията на съответното/ите длъжностно/и лице/а.

(4) За навременното и пълно обезпечаване с информацията, служителите по ал. 2 се задължават:

1. Да подготвят и подадат в 5-дневен срок поисканата със заявлението по ЗДОИ информация на служителя по ЗДОИ;

2. Да подпомагат служителя по ЗДОИ с разяснения, консултации и препоръки за срочно и качествено предоставяне на изисканата информация.

(5) Когато срокът по ал. 3, т. 1 е недостатъчен, служителят към когото е насочена с резолюция за изпълнение, прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до прекия си ръководител, като се уведомява и служителя по ал. 1. Писменото искане се регистрира чрез вътрешен номер от деловодната система.

(6) Служителят по ал. 1 разглежда 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.

(7) 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. 14. (1) Постъпилите заявления се предоставят за становище относно допустимостта на предоставяне на исканата информация и комплектуване, в случаите когато е допустима (включващо предоставяне на исканата информация, предоставяне на справки и др.), до директора на дирекцията в чийто ресор е исканата информация, като се посочва срок за изготвянето на информацията.

(2) Ръководителите на административни звена в РИОСВ 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 *Закона за опазване на околната среда* (ЗООС).

Чл. 15. (1) В случаите, в които не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изготвено от служителя по ЗДОИ.

(3) В писмото по ал. 1 се посочва, че заявителят има право да уточни предмета на

исканата информация. В този случай, срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

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

Чл. 16. (1) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен във връзка със защита на интересите на трети лица, но с не повече от 14 дни, като е необходимо съгласието на третото лице за предоставянето ѝ.

(5) 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.

(6) 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. 17. Служителят по ЗДОИ спазва реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

ГЛАВА IV.

ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТГОВОРИ ПО ЧЛ. 32, АЛ. 1 ИЛИ ПО ЧЛ. 33 ОТ ЗДОИ. СЪОБЩАВАНЕ НА АКТА

Чл. 18. (1) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по ЗДОИ, съгласува се от съответния директор дирекция и се представя за подпис на директора на РИОСВ – Смолян или упълномощено от него лице.

(2) Когато се установи, че РИОСВ не разполага с исканата информация, служителят по ЗДОИ изготвя писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ, които се съгласуват от директора на дирекцията в чийто ресор и функционална компетентност е изисканата информация и се предоставят за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

Чл. 19. (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респективно чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп, или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и заявителят се уведомява писмено.

(2) В срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено от него лице издава писмата по чл. 18, ал. 2.

Чл. 20. (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.

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

(4) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се предоставя по един или повече от следните начини:

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

Чл. 21. (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, или се изпраща на посочения от заявителя профил в *Системата за сигурно електронно връчване*.

Чл. 22. Актовете по чл. 18, ал. 1 и ал. 2 се изготвят в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати, а екземплярите с положените съгласувателни подписи се съхранява от служителя по ЗДОИ към досието на заявлението.

Чл. 23. След подписване на актовете по чл. 18, ал. 1 и ал. 2, същите се връщат в Центъра за административно обслужване за изпращане на съответните адресати.

Чл. 24. Служителите от Центъра за административно обслужване извеждат всички документи във връзка с процедурата по достъп до обществена информация. РИОСВ – Смолян

Чл. 25. 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 изпращат на адресата по реда на чл. 20, ал. 3;

Чл. 26. (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите, обслужващи електронната поща на РИОСВ, изпращат на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията.

(2) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

ГЛАВА V.

РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, съгласно нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, определени от министъра на финансите.

(2) Дължимата сума се заплаща по банков път или чрез използване на ПОС-терминал по ред, указан в самото решение.

(3) В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, разходи за предоставяне на обществена информация не се дължат.

Чл. 28. 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 VI.

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

Чл. 29. Предоставянето на информацията на заявителя се извършва в Центъра за административно обслужване след заплащане на определените в решението разходи.

Чл. 30. (1) Прегледът на информация, чрез преглед на копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в сградата на РИОСВ – Смолян, Център за административно обслужване.

(2) Прегледът на информацията чрез преглед на оригинал по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в дирекциите, в които последната се съхранява.

Чл. 31. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

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

ГЛАВА VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 32.(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 официалния електронен адрес на РИОСВ – Смолян или на *Портала за отворени данни* 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. 33. Исканията по чл. 30, ал. 1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл. 12, чл. 13 и чл. 14 от настоящите правила.

Чл. 34. При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41 д от ЗДОИ.

Чл. 35. (1) Информация за повторно използване се предоставя при спазване на ограниченията, разписани в чл. 41б, ал. 1, т. 1-12 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. 36. (1) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване по-късно от 14 дни от постъпването му.

(3) Проектът на акт по ал. 1 се съгласува с директора на съответната дирекция и се представя за подпис на директора на РИОСВ – Смолян или упълномощено от него лице.

(4) С директора на съответната ресорна дирекция се съгласуват всички документи във връзка с процедурата по предоставяне на информация за повторно използване.

Чл. 37. В срока по чл. 41з от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл. 38. 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. 39. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

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. 3 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. 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. 40. Относно връчването и извеждането на документите, изготвени по реда на тази глава се прилагат разпоредбите на чл. 20, чл. 21, чл. 22 и чл. 23 от настоящите правила.

Чл. 41. (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. Размерът на таксите по ал. 1 са определя, съгласно чл. 41ж от ЗДОИ.

ГЛАВА VIII.

ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ПУБЛИКУВАНЕ В ОТВОРЕН ФОРМАТ. УЛЕСНЯВАНЕ НА ТЪРСЕНЕ

Чл. 42. (1) С цел осигуряване на прозрачност на дейността на РИОСВ – Смолян и улесняване на достъпа до обществена информация, периодично на официалната интернет страница на институцията се публикува актуална информация съгласно чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 43. В секция „Достъп до информация“, достъпна на началната страница на интернет страница на РИОСВ – Смолян, се публикува информацията по чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 44. Информацията по чл. 42 и чл. 43 се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

Чл. 45. Ежегодно директорът на РИОСВ – Смолян утвърждава *Списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на РИОСВ – Смолян и форматите, в които е достъпна*, който се публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата.

Чл. 46. РИОСВ – Смолян осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни, чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин, и предвижда практически механизми за улесняване на ефективното повторно използване на информация от обществения сектор.

Чл. 47. (1) РИОСВ – Смолян ежегодно планира и осъществява поетапно публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът, до които е свободен.

(2) Информацията по ал. 1 се публикува в *Портала за отворени данни*, създаден и поддържан от Министерството на електронното управление.

ГЛАВА IX.

РАБОТА С ПЛАТФОРМА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 48 (1) В Платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Министерски съвет, РИОСВ публикува:

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

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

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

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда чл. 21, ал. 2.

ГЛАВА X.

ОТЧЕТ

Чл. 49.(1) Служителят по ЗДОИ поддържа регистър на постъпилите в РИОСВ - Смолян заявления за достъп до информация и движението им.

(2) Формата и съдържанието на регистъра е определена със заповед на министъра на околната среда и водите.

Чл. 50.(1) Директорът на РИОСВ – Смолян или упълномощено от него лице ежегодно изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 51. Регистърът и отчетът се публикуват в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на РИОСВ – Смолян при спазване на Закона за защита на личните данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1 За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и глава втора от ЗООС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2 Изменения и допълнения на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в РИОСВ – Смолян се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 3 Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на РИОСВ – Смолян.