



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Хасково

ЗАПОВЕД

25.1.2022 г.

X РД-01-19/25.01.2022г.

Signed by: Stefka Tsvetanova Kapitanova-Mincheva

На основание чл. 10 от Устройствения правилника на РЗИ

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от РЗИ – Хасково.

Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от РЗИ – Хасково са неразделна част от настоящата Заповед.

Изпълнението възлагам на Главния секретар и директорите на дирекции.

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

25.1.2022 г.

X Д-р Соня Димитрова
Директор РЗИ - Хасково

Подписано от: Sonya Dimitrova Nedyalkova

6300 Хасково, ул. „Патриарх Евтимий“ № 2
тел.: +359 38 665 489; +359 38 624 072
e-mail: rzi@haskovo.net
web: www.rzi-haskovo.org



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Хасково

Утвърдил:

25.1.2022 г.

Х Д-р Соня Димитрова
Директор РЗИ - Хасково

Подписано от: Sonya Dimitrova Nedyalkova

Заповед № РД-01- 19/25.01.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ –
ХАСКОВО**

2022 година

Раздел I

Общи положения

Чл.1. С тези вътрешни правила се определя редът за предоставяне на достъп или отказа за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.2. Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

ЗДОИ не се прилага за достъпа до лични данни.

Информация от обществения сектор е, всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена, като документ, звукозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор, както и такава която поддържа в електронен вид.

Чл.3. Право на достъп до обществена информация имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл.4. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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.

Чл.5. Дейността и функциите на Регионалните здравни инспекции са уредени в Закона за здравето и в Устройствения правилник на РЗИ. В тази връзка обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността и функциите на РЗИ - Хасково.

С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация директорът на РЗИ-Хасково, периодично публикува актуална информация, съдържаща:

- описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на РЗИ-Хасково;
- списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
- описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РЗИ;
- наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на РЗИ, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
- планове, програми и отчети за дейността;
- информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
- информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

- 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;
- обявления за конкурси за държавни служители;
- подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
- информацията по чл.14, ал.2, т.1 – 3 от ЗДОИ;
- информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
- друга информация, определена със закон;
- Директорът на РЗИ изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществеността, 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.

Директорът на РЗИ периодично публикуват актуална информация за дейността си, съответстваща на информацията по ал.1, т.1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17 от ЗДОИ.

РЗИ-Хасково публикува всички условия за предоставянето на информацията за повторно използване на интернет страницата си и на портала по чл.15г.

Чл.6. Публикуване в интернет :

- Информацията по чл.15 от ЗДОИ се публикува на интернет страницата на РЗИ-Хасково;
- В секция "Достъп до информация" на интернет страницата се обявяват данните по чл.15, ал.1, т.4 и 11 и годишните отчети по ал.2 от ЗДОИ, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал.2 от закона и повторно използване на информация от обществеността по чл. 41ж, реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от административните структури в системата на изпълнителната власт;
- Директорът на РЗИ ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна;
- Информацията по чл.15 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация;
- РЗИ ежегодно планира поэтапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен;
- РЗИ-Хасково публикува на платформата за достъп до обществена информация към МС, подадените чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда на чл.39 от съответния задължен субект по чл.3, ал.1 от ЗДОИ.

Чл.7.Отчетност, относно повторно използване на информация.

РЗИ ежегодно изпраща на администрацията на Министерския съвет /Държавната агенция "Електронно управление"/ доклад за наличието на информация за повторно използване.

Чл.8. Достъпът до обществена информация за средствата за масова информация, се осъществява при спазване и балансиране на принципите за прозрачност и икономическа свобода, а също така и за защита на личните данни, търговската тайна и тайната на източниците на средствата за масова информация, пожелали анонимност.

Чл.9. В РЗИ - Хасково се предоставя обществена информация по реда на ЗДОИ - всяка обществена информация, която се създава и съхранява от РЗИ - Хасково, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията, включваща официална обществена информация по смисъла на чл.10 от ЗДОИ, която не е служебна обществена информация по смисъла на чл.11 от ЗДОИ.

Чл.7. В РЗИ - Хасково не се предоставя по ЗДОИ:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана;
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. Лични данни, съгласно чл.2, ал.1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т.2 от Закона за достъп до обществена информация;
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
7. Информация, която представлява търговска тайна, или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен:
 - когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на органа и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
 - когато тя съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи, но за не повече от 2 години /чл.13, ал.2 и ал.3 от ЗДОИ/.
9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

Раздел II

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл.15, ал.1, т.4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014г., относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(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.

(3) Писменото заявление е по образец, което задължително 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. адреса за кореспонденция със заявителя.

В случай, че заявлението не съдържа данните по т.т.1, 2 и 4 от закона то се оставя без разглеждане и заявителят трябва да бъде уведомен писмено за това в **7 дневен срок**.

(4) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на интернет - страницата на РЗИ - Хасково.

(5) Устно е запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите, при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки държавен служител в рамките на своята компетентност и обслужващият приемната за граждани служител.

Например: Отправено е устно запитване, кои са упълномощените административнонаказващи органи да издават наказателни постановления по ЗЗ и с какъв акт? На поставения въпрос се предполага даване на устен отговор в момента.

(6) В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията в РЗИ - Хасково.

Чл.9. (1) Подаването на заявление и неговото регистриране в **специален регистър за искане на достъп до обществена информация** се извършва в Звеното за административно обслужване на РЗИ - Хасково, където се предоставя и образец на заявление, след което се внася за резолюция до Директора на РЗИ - Хасково. Заявлението в оригинал остава в специално създадена **папка за Заявления за достъп до обществена информация**. Копие от резолюираното заявление се дава към съответния служител за изготвяне на отговор. Екземпляр от изготвения и утвърден отговор се прикрепя към заявлението-оригинал.

(2) Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му в регистър за искане на достъп до обществена информация. Завеждането се извършва в първия работен ден, след получаване на заявлението, след което се процедира по описания по-горе ред.

Чл.10. (1) Директорът на РЗИ осъществява дейността по организацията, общата координация и контролът на процеса на вземане на решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до информация по реда на ЗДОИ.

(2) Директорът на РЗИ подготвя и подписва цялата кореспонденция, както и всички документи, свързани с хода на процедурата по предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.11. Директорът на РЗИ или определено от него лице разглежда искането по чл.41е от закона в **14-дневен срок** от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, организациите от общественения сектор трябва да я предоставят в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът 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.12. Удължаване на срока във връзка със защита на интересите на трети лица:

✓ при условията на чл.29 от ЗДОИ - при необходимост от уточняване предмета

на исканата обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

- ✓ при условията на чл.30, ал.1 от ЗДОИ - когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - 14-дневния срок /от датата на регистрацията на заявлението/ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.
- ✓ при условията на чл.31 от ЗДОИ - когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ - 14-дневния срок /от датата на регистрацията на заявлението/ може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. В този случай най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация следва да бъде поискано писменото съгласие на третото лице.

Чл.12. В 14-дневен срок от регистрацията на заявлението, в случаите когато РЗИ - Хасково не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение /чл. 32 от ЗДОИ/, заявлението за достъп до обществена информация се препраща като се уведоми за това заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.13. В 14-дневен срок от регистрацията на заявлението, в случаите когато РЗИ - Хасково не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение /чл.33 от ЗДОИ/, задължително се уведомява заявителя за липсата на исканата информация.

Раздел III

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.14. (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 публикуване данните.

(2) За достъпа до обществена информация могат да се използват една или повече от формите, посочени 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.

Чл.15. (1) Информацията се предоставя в искана от заявителя форма, освен в случаите, когато:

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

(2) В случаите по ал.1 достъпа до информация се предоставя във форма, която се определя от Директора на РЗИ - Хасково.

Раздел IV

Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. Директорът на РЗИ - Хасково, възлага на определен от него служител /или служители/ да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

1.1. В случай, че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за парафиране на директор дирекция, в която е изготвен проекта. Проектът на писмото се предава за подпис на Директора на РЗИ, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал.1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в чл.19, ал.1 от настоящите правила, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави, след което съгласува писмено със служителя по сигурността на информацията на РЗИ-Хасково. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите от РЗИ - Хасково да я предоставят са: Конституцията на Република България; Административно-процесуалния кодекс, Законът за администрацията, Законът за здравето /33/ и други нормативни актове.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл.2, ал.1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество. В този случай са възможни следните варианти:

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл.37, ал.1 от ЗДОИ, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се парафира от служителя, съгласува се със служителя по сигурността на информацията, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране от директор дирекция, в която заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Директора на РЗИ. Всички действия по запознаване, разглеждане, съгласуване и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение за отказ се извежда в регистъра за искане на достъп до обществена информация и се прилага в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл.34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се парафира от служителя, съгласува се писмено със служителя по сигурността на информацията на РЗИ-Хасково, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране от директор дирекция, в която заявлението е разгледано. Преписката се предоставя за подпис на Директора на

РЗИ. Всички действия по запознаване, разглеждане, съгласуване и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение се извежда в регистъра за искане на достъп до обществена информация и се прилага в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал.1 от ЗДОИ/.

а/ ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл.29, ал.2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в т.1.1.

б/ ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т.2.2.

2.4. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се парафират от изготвилния служител, от съответния директор дирекция, съгласуват се с длъжностното лице по защита на личните данни, и се подписват от Директора на РЗИ.

а/ ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т.2.2.

б/ ако в РЗИ - Хасково не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл.31, ал.4 от ЗДОИ/.

в/ 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.31, ал.5 от ЗДОИ/.

Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

Разглеждането на заявлението за достъп до обществена информация се осъществява от определените длъжностни лица, съгласно резолюцията на Директора РЗИ или Главния секретар. В случай, че информацията е създадена или се съхранява в дирекция различна от тази, на която е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните дирекции, работили по преписката, както и със служителя по сигурността на информацията. За всеки етап от разглеждане на заявлението, съответният служител е длъжен да уведоми служителя, водещ папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация, за извършване на съответните вписвания.

Раздел V

Решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.17. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в РЗИ - Хасково, **могат да вземат Директора на РЗИ или Главния секретар.**

Чл.18. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава по утвърден образец /в зависимост от това разрешен ли е достъпа или е отказан такъв/, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл.19. (1) Решението за предоставяне на достъп - задължително следва да указва /чл.34 от ЗДОИ/:

=> до каква част от исканата информация се предоставя достъп;

=> в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

=> мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

=> формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена

информация;

=> разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

=> срока и органа, пред който се обжалва решението.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се съгласува със служителя по сигурността на информацията и длъжностно лице по защита на личните данни.

Чл.20. (1) Решението за отказ - задължително следва да съдържа:

а/ съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;

б/ правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;

в/ на какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл.37, ал.1 от ЗДОИ/:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;

- когато исканата обществена информация засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;

- в случаите на чл.13, ал.2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях.

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

(3) Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;

- предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържаща информация, достъпът до която е ограничен.

(4) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се съгласува със служителя по сигурността на информацията и длъжностно лице по защита на личните данни.

Чл.21. Връчване на решенията става:

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на РЗИ - Хасково.
2. По пощата с обратна разписка.
3. По електронен път, когато заявителят е поискал информацията, да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Раздел VI

Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.22. За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от определено длъжностно лице.

Чл.23. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя и представяне на платежен документ.

Чл.24. (1) За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок.

(2) При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да е заплатил разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ.

(3) Разходите при предоставяне на обществена информация могат да се заплатят в касата на РЗИ - Хасково, пл. „Общински“ № 2 или да се приведат по банков път в СИБанк-АД-клон Хасково, Булстат 176031316, IBAN BG69BUIB71013137528601, BIC: BUIB BGSF.

Не се заплащат допълнителни 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.

Чл.25. Когато заявителят е поискал достъпът, да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интърнет адреса, на който се съдържат данните, се изпраща на посочения адрес на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил РЗИ, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията, се смята за получена, от датата на изпращането и.

Чл.26. В случай, че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Това не се прилага, когато заявлението е подадено, чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл.27. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- а/ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от закона.

б/ достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

в/ исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

В случаите по т.а/, се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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.28. Случаите, при които не се предоставя за повторно използване, информация от общественния сектор, са изчерпателно изброени в чл.41б от ЗДОИ.

Чл.29. (1) По всяко постъпило заявление, се съставя досие, което съдържа:

- Заявление за достъп до обществена информация;
- Водената в хода на процедурата кореспонденция;
- Решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ;
- Копие от платежен документ;
- Протокол по чл.35, ал.2 от ЗДОИ.

(2) Досиетата се съхраняват в Звеното за административно обслужване.

Раздел VII

Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.29. Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва да има конкретно решение. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Хасковски административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.30. (1) Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват в 14-дневен срок от датата на неговото връчване или получаване.

(2) Жалбената преписка се окомплектова и изпраща на компетентния съд в 3-дневен срок от постъпването ѝ в РЗИ - Хасково.

1. При постъпване на жалбата в РЗИ - Хасково, същата се завежда в деловодството, след което входящият номер се отразява в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2. Жалбата постъпва при директора на РЗИ - Хасково, който я резолира на Главния секретар на инспекцията.

3. Гл. секретар със съдействието на юриста на инспекцията се запознава с жалбата и окомплектова жалбената преписка.

4. В деня на получаването ѝ Гл. секретар, съвместно с юристът:

а/ проверява дали е спазен 14-дневния срок за подаване на жалбата;

б/ уведомява служителя/ите от съответното структурно звено, работил/и по заявлението за достъп до обществена информация и изготвил/и проекта на решението

за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ. Вторият/те незабавно събират всички относими към_жалбената преписка документи и ги предава/т на юриста.

5. Гл. секретар и юриста на инспекцията окомплектоват преписката, при необходимост ксерокопират документите и гл. секретар заверява съответните копия. Същият подготвя проект на придружително писмо, парафира го и предава окомплектованата преписка ведно с проекта на писмото на Директора на РЗИ.

6. Директорът на РЗИ се запознава с окомплектованата преписка и подписва проекта на придружителното писмо.

7. След подписване на придружителното писмо, жалбената преписка се извежда в регистъра за документооборота, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

8. Жалбената преписка се придвижва до компетентния съд.

9. Ако жалбата е подадена след 14-дневния срок от връчването на решението по ЗДОИ:

а/ следват всички действия от точки 1 до 3 включително, след което Гл. секретар /съвместно с юриста на институцията/, подготвя проект на писмо до жалбоподателя и го парафира.

б/ писмото до жалбоподателя ведно с жалбата се предават на Директора на РЗИ за подпис.

в/ след подписване на писмото, същото се извежда в дневника за документооборота, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Писмото ведно с жалбата се изпращат на жалбоподателя с обратна разписка.

10. В седемдневен срок от връщането на жалбата, жалбоподателят може да поиска възстановяване на срока, ако пропускането се дължи на особени непредвидени обстоятелства.

Молбата за възстановяване на срока се изпраща незабавно на съда заедно с жалбата и цялата преписка.

а/ ако в Звеното за административно обслужване на РЗИ - Хасково постъпи такава молба, същата се завежда в дневника по документооборота и след това се отразява в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Молбата се предава на Гл. секретар.

б/ гл. секретар подпомаган от юриста на инспекцията подготвя придружително писмо до съответния съд в деня на постъпване на молбата.

в/ проектът на писмото се парафира от изготвилния го служител /гл. секретар/ и се предава за подпис на Директора на РЗИ - Хасково.

г/ след подписване на писмото, същото се извежда в дневника по документооборота, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

11. Юристът на инспекцията осъществява процесуално представителство пред компетентния съд по делата, заведени срещу решенията за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация.

31. Условия за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

- Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 156 от закона. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

- РЗИ – Хасково не е длъжна да предоставят информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е

свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

- РЗИ – Хасково не е длъжна да продължават създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

- По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

- С наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ се определят стандартни условия за повторно използване на информация от общественния сектор и за публикуване на информация от общественния сектор в отворен формат за търговски или нетърговски цели. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

- РЗИ - Хасково предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени от тях условия в рамките на определените в наредбата по чл. 15г, ал.3 стандартни условия.

32. Информация от общественния сектор, която не се предоставя за повторно използване:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РЗИ – Хасково, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

- собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

- представляваща класифицирана информация;

- съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

- съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

- за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон

- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

- При надделяващ обществен интерес РЗИ – Хасково предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

- РЗИ – Хасково, може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

33. Улеснение за търсене на информация.

РЗИ осигурява условия за улеснено търсене на информация от общественния сектор, като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответните метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночитим формат или по друг подходящ начин.

34. Забрана за предоставяне на изключително право на повторно използване.

Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественния сектор.

Сключване на такъв договор е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години от РЗИ, когато е страна по него.

Сключването на договора е допустимо, когато предоставянето на изключително право на повторно използване е свързано с цифровизация на културни ресурси, при който срокът на действие не трябва да надвишава 10 години, а ако по изключение надвишава 10 години, срокът на договора се преразглежда на единадесетата година след влизането му в сила и на всеки следващи 7 години.

Тези разпоредби на договора са свързани с предоставянето на изключителни права и се оповестяват публично. РЗИ предоставя данни за начина и критериите, по които е определен изпълнителят по този договор.

Договорът задължително включва правото на РЗИ да получи безплатно копие от цифровизираните културни ресурси.

След прекратяването на ползването на изключителните права по договора по копието се предоставя за повторно използване.

35. Процедура за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл.15, ал.1, т.4 или на портала по чл.15г. от ЗДОИ.

Когато искането е подадено по електронен път, организациите от общественния сектор са длъжни да отговорят също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Принципът за определяне на таксата, посочен не се прилага за таксите, събирани:

- от организации от общественния сектор, които по силата на акта за възлагане на обществената задача са задължени да реализират приходи за покриване на значителна част от разходите, свързани с изпълнението на обществената задача; задължението за реализиране на приходи се определя предварително и се публикува по електронен път;

- за повторното използване на информация, по отношение на която организацията от общественния сектор е длъжна да реализира достатъчно приходи с цел покриване на значителна част от разходите, свързани със събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението на информацията, съгласно закон или установената административна практика; задължението се определя предварително и се публикува по електронен път;

- от библиотеки, включително библиотеки на висши училища, музеи и архиви.

В първите два случая РЗИ изчислява общите такси в зависимост от категориите и количеството данни, предоставени за повторно използване, в съответствие с обективни, прозрачни и проверими критерии, определени с методика, приета от Министерския съвет. Общият приход на обществената организация от доставяне и разрешаване на повторното използване на информацията за съответния счетоводен период не трябва да надвишава разходите по събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението

заедно с разумна възвръщаемост на инвестицията, изчислени в съответствие с приложимите за обществената организация счетоводни принципи.

При последният случай общият приход от доставяне и разрешаване на повторното използване на информацията за съответния счетоводен период не трябва да надвишава разходите по събирането, производството, възпроизвеждането, разпространението, съхранението и придобиването на права за ползването на информацията заедно с разумна възвръщаемост на инвестицията, изчислени в съответствие с приложимите от обществената организация счетоводни принципи.

Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, се публикуват, включително по електронен път при наличието на интернет страница. При поискване се посочва и начинът, по който са изчислени тези такси, във връзка с конкретното искане за повторна употреба.

Сумите от такси за повторно използване на информацията постъпват по бюджета на РЗИ.

36. Отказ за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване.

Отказът за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване се мотивира.

Отказ може да се направи в случаите, когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

Отказът в първият случай съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б, ал.1, т.2 от ЗДОИ, РЗИ посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от общественения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Раздел VIII

Административно-наказателни разпоредби

Чл.37. Длъжностно лице, което без уважителна причина не се произнесе в срок по заявление за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба от 50 до 100 лв.

• Длъжностно лице, което не изпълни предписание на съда да предостави достъп до искана обществена информация или да предостави информация за повторно използване, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба от 200 до 2000 лв.

• За неизпълнение на задълженията по чл.14, 15, 15а, ал.3, чл.15г, ал.2, 15б, 15в и чл.31, ал.3 се налага глоба от 50 до 100 лв. за физическите лица или имуществена санкция от 100 до 200 лв. за юридическите лица.

• За непредоставяне на достъп до обществена информация от субектите по чл.3, ал.2 от ЗДОИ им се налага имуществена санкция от 100 до 200 лв.

• За непредоставянето от субектите по чл. 3, ал. 2 от ЗДОИ на информация за повторно използване се налага имуществена санкция от 50 до 200 лв.

Заклучителни разпоредби

§1. Тези правила се издават въз основа на Закона за достъп до обществена информация /посл. изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г./ и влизат в сила от дата на утвърждаване.

§2. Разходите за предоставяне на обществена информация и форми за предоставяне на достъп са регламентирани със Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

Вх. №.....

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА РЗИ - ХАСКОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от _____
/име, презиме, фамилия на физическото лице/
с адрес: гр./с/ _____, община: _____
ж.к./ул. _____ № _____ бл., вх. _____, ап. _____
тел. за връзка: _____, e-mail: _____

или

от _____
/наименование на юридическото лице, от чието име се подава заявлението/
чрез: _____
/като представител /управител / изпълнителен директор/
със седалище и адрес на управление:
гр./с/ _____, община: _____
ж.к./ул. _____, вх. _____, ап. _____
тел. за връзка/факс: _____ e-mail: _____

Г-жо Директор,

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация,
моля:

Да ми бъде предоставена създадената и/или съхраняваната информация относно:

и / или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1. _____
2. _____
3. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма */избраното се отбелязва/*:

- Преглед на информацията:
 оригинал копие
- Устна справка
- Копия на хартиен носител:
 лично получаване факс електронна поща
- Копия на технически носител */посочват се и техническите параметри за запис на информация/*:
 дискета CD видеокасета аудиокасета

дата: _____

подпис: _____



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Хасково

РЕШЕНИЕ № _____

за предоставяне / отказ на достъп до обществена информация
по чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

от _____
на длъжност: _____, по заявление по ЗДОИ с вх. № _____

Исканата обществена информация:

- може да бъде предоставена;
- е класифицирана, представлява държавна тайна;
- е класифицирана, представлява служебна тайна;
- засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
- е свързана с оперативната подготовка на актове на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) - чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
- съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от РЗИ - Хасково или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията - чл. 13, ал. 3 от ЗДОИ.

1. Предоставям/отказвам пълен/частичен достъп до информацията относно:

и / или документи по т. _____, т. _____, т. _____ и т. _____ от заявлението.

2. Определям срок за предоставяне на разрешен достъп до информацията - _____ дни /не по-кратък от 30 дни/.

3. Разрешената информация се предоставя в сградата на РЗИ - Хасково, за което да бъде подписан протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ от заявителя и определено длъжностно лице и след представяне на документ за извършено плащане.

4. Достъпът до разрешената информация да бъде предоставен под формата на _____, според искането на заявителя или поради наличие на основание по чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ, а именно

определям информацията да бъде предоставена под формата на:

5. Заявителят заплаща разходите по предоставянето на достъп, определени съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, в размер на _____ лв. в касата на РЗИ - Хасково, пл. „Общински“ № 2, или с банков превод на длъжимата сума по IBAN: BG69 BUIB 7101 3137 5286 01, BIC: BUIB BGSF, СИБАНК - Хасково.

6. Срок, в който се обжалва решението: _____

7. Орган, пред който се обжалва решението: _____

8. Съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп:
на основание _____

/коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ/

дата: _____

Съгласувал:
/име, длъжност/

Служител по сигурността на информацията и
Лице по защита на личните данни

подпис:
/име, длъжност/

Решението е връчено на _____ от _____
/дата/ /име и длъжност на служител на РЗИ/

- лично по пощата с обратна разписка по e-mail



ПРОТОКОЛ

по чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, _____, в сградата на РЗИ - Хасково, намираща се в гр. Хасково, ул. "Патриарх Евтимий" № 2, във връзка с постъпило заявление с Вх. № _____ на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и в изпълнение на Решение № _____ на Директора на РЗИ - Хасково за предоставяне достъп до обществена информация, под следната форма съгласно чл. 26, ал. 1, т. _____ от ЗДОИ, се състави настоящият протокол за приемане и предаване на елените документи и техните носители:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

Общо _____ броя копия.

Размер на дължимите разходи по предоставянето на информацията:

/цифром и словом/

Таксата е платена /вярното се отбелязва/:

- в касата на РЗИ - Хасково
- по банков път

Предал: _____
/подпис/

/име, презиме и фамилия, длъжност/

Заявител: _____
/подпис/

/име, презиме, фамилия; когато заявителя е юридическо лице, моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител/