** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** [**rzi@rzi-vratsa.com**](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**42.(2) ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**:

1. С тази процедура се определят реда и начина за предоставяне на достъп до обществена информация в РЗИ - Враца и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по силата на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществена информация в РЗИ - Враца по смисъла на тази процедура е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно нейната дейност.

3. Информацията, която се събира, създава и съхранява в РЗИ - Враца във връзка с дейността на същата, представляваща обществена информация се публикува периодично на официалната интернет страница.

4. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РЗИ - Враца.

5. Повторно използване на информация от обществения сектор е използването й за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на РЗИ - Враца.

6. Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и настоящата процедура.

7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор 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.

8. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;

- осигуряване на еднакви условия за достъп;

- осигуряване законност при търсенето и получаването й;

- защита на правото на информация;

- защита на личната информация;

- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

9. Основни принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;

- прозрачност при предоставянето й;

- забрана за дискриминация;

- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

10. Не е обект на настоящата процедура:

- официална обществена информация, която е обнародвана;

- класифицирана информация, представляваща държавна тайна;

- информация, представляваща служебна тайна;

- лични данни;

- информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;

- информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;

- информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

- информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

11. Обществената информация, създавана и съхранявана от РЗИ - Враца е официална и служебна.

- **официална** е информацията, която се съдържа в актовете на директора на РЗИ - Враца при осъществяване на своите правомощия.

- **служебна** е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РЗИ - Враца.

**II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

12. Достъп до обществена информация в РЗИ - Враца се предоставя, въз основа на устно запитване или подаване на заявление по образец - приложение № 2, което съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

- описание на исканата информация;

- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.

13. Заявление за достъп до обществена информация, несъдържащо задължителните реквизити по предходната точка се оставя без разглеждане.

14. Заявлението за достъп до обществена информация се подава по пощата, по електронен път или в установеното за РЗИ - Враца работно време от 8.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.30 ч. до 17.00 ч., в деловодството - гр. Враца, ул. "Черни Дрин " N 2.

15. Постъпилото заявление за достъп до обществена информация се завежда в деловодния регистър и в Регистъра на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, с което се образува служебна преписка и се постъпва по общите правила за документооборота в РЗИ - Враца .

16. Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ – Враца.

17. Срокът по предходната точка може да бъде удължен до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка и до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо тяхното съгласие.

18. Преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление се прави от юрисконсулт на инспекцията с писмено становище.

19. Разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия, съобразно становището по предходната точка се извършва от юрисконсулта със съдействието на служител/служители на административното звено, в което се намира исканата информация.

20. Юрисконсултът изготвя проект на решение за предоставяне на достъп или съответно за отказ на такъв до исканата информация и се представя на директора на инспекцията за подпис.

21. Ако от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, се подготвя проект на писмо до заявителя, с което последният се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация.

22. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на получаване на уведомителното писмо, заявлението се оставя без разглеждане.

23. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се подготвят 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.

24. Ако третото лице в 14 дневен срок не даде писменото си съгласие или направи изричен отказ, исканата информация се оформя по начин, с който да не се разкрива информацията, отнасяща се до него.

25. Решението за предоставяне на достъп –задължително следва да указва:

- 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;

- къде се предоставя достъп до информацията;

- формата, в която се предоставя достъп;

- каква цена трябва да се заплати и начина на плащане;

- срока и органа, пред който се обжалва решението.

26. Решението за отказ - задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;

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

27. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се прави:

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

- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;

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

- когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на инспекцията и няма самостоятелно значение.

28. Решението за предоставяне, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извежда в деловодния регистър, съобразно общите правила за документооборота в инспекцията.

29. Решението се връчва:

- лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството;

- по пощата с обратна разписка.

30. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

31. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението и определени съобразно **Заповед № ЗМФ-1472 на МФ от 29.11.2011 г.** на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

32. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от специалист в административното звено, в което се съхранява исканата информация и/или в присъствието на главния юрисконсулт. За предоставения достъп се съставя протокол - Приложение № 3, който се подписва от заявителя, съответния служител и/или гл. юрисконсулт. Копие от подписания протокол и платежния документ се съхраняват.

33. В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и не може да иска същата в месечен срок.

34. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд - гр. Враца по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

**III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**:

35. Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ръководството на РЗИ – Враца.

36. Не се предоставя информация за повторно използване, 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.

37. В РЗИ - Враца не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното й използване.

38. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

39. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РЗИ - Враца;

- 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;

- която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

40. Информация от обществения сектор, поискана за повторно използване от организация от обществения сектор, във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

41. РЗИ - Враца осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор чрез различни механизми за онлайн достъп или по друг подходящ начин.

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

43. Сключване на договор по предходната точка 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.

44. Информация от РЗИ - Враца се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

45. Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

46. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

47. Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

48. При отправено искане РЗИ - Враца предоставя данни за начина на определяне на разходите.

49. Сумите от заплатените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване постъпват по бюджета на РЗИ – Враца.

50. Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

51. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

52. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този

случай в срока по т. 50 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

53. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;

- не бъдат заплатени разходите по предоставянето й.

54. Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

55. Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

56. Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - гр. Враца по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

57. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1**. Настоящата процедура е разработена в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

**§ 2**. Процедурата се мониторира ежегодно и се променя при промяна на нормативната уредба в страната.

**§ 3.** Процедурата влиза в сила от 01.06.2014г.