



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

3400 Враца

ул. „Черен Дряк“ № 2

тел: 02242 63 77

e-mail: rzi@rzi-vcraia.com

ЗАПОВЕД

№ РД-01-70/16.05.2022 г.

На основание чл.9 и чл.10 от Устройствен правилник на Регионалните здравни инспекции

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ „**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ-ВРАЦА**“.
2. ОТМЕНЯМ: Действащата до този момент „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване“, влязла в сила на 01.06.2014 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители на инспекцията за сведение и изпълнение, чрез публикуване в Административната-информационна система „Eventis R7“.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на Регионална здравна инспекция - Враца.

Приложение: **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ-ВРАЦА.**

Д-Р ИРЕНА ВИДИНОВА

*Заместник-директор на Регионална здравна инспекция - Враца
за директор, съгласно заповед № РД-01-215/06.08.2023 г.*



Изготвил:

Иво Францов

Главен юрисконсулт на регионална здравна инспекция - Враца





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

3000 Враца

ул. "Черни дриг" №2

телеф. 082/62.63.77

e-mail: rzi@rzi-vratsa.com

ЗАПОВЕД

№РД-01-72/17.05.2022г.

На основание чл. 10 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции и § 18 от Заключителни разпоредби на Закона за достъп до обществена информация,

НАРЕЖДАМ:

1. Определям д-р Татяна Филипова Тодорова- главен секретар на РЗИ-Враца за длъжностно лице, което отговаря за предоставянето на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
2. Определям кабинет №216, в сградата на РЗИ-Враца, в гр.Враца, ул. "Черни дриг" №2, като помещение, обособено за четене на предоставената обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директора на инспекцията.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица, чрез административно-информационна система „Eventis R7“, за сведение и изпълнение.

Д-Р ИРЕНА ВИДИНОВА

*Заместник директор на Регионална здравна инспекция – Враца
за директор, съгласно заповед № РД-01-215/06.08.2021 г.*

Изготвил:

Иво Францов

Главен юристконсулт на Регионална здравна инспекция - Враца



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценки (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

Ул. "Враца"

Ул. "Черни Янки" №2

Тел: 07762 8377

e-mail: rzi@icd-vratsa.com



УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ИРЕНА ВИДИНОВА

*Заместник директор на Регионална здравна инспекция – Враца
за директор, съгласно заповед № РД-01-215-06-08.2021 г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ - ВРАЦА**

Раздел I

Общи положения

Чл.1. С тези вътрешни правила се регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионална здравна инспекция - Враца, както и повторното използване на информация от обществения сектор.

Чл.2. Достъпът до лични данни не е достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл.3. (1) Право на достъп до обществена информация и на право на повторно използване на информация от обществения сектор има всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда определени в Закона за достъп до обществена информация.

(2) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно или писмено заявление.

(3) Заявлението за достъп до обществена информация 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 /ПДОИ/ по чл. 15 в от ЗДОИ.

(4) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно ползване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на РЗИ — Враца или на ПДОИ.

(5) За заявленията изпратени по електронен път не се изисква електронен подпис.

Чл.4. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния 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.

Чл.5. (1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

Чл. 6. Видовете обществена информация са:

1.Официална - информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

2.Служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

Чл.7. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и повторното и използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

Чл.8. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл.9. (1) Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове се осигурява чрез обнародването им. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, служителят разглеждащ искането задължително посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(2) Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

(3) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на РЗИ - Враца и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора или от негово име, както и сведения свързани с тях.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл. 10. (1) Регионална здравна инспекция - Враца информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или съобщаване в друга форма, като периодично обновява информацията.

(2) Директорът и ръководената от него Инспекция са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес или би следвала да бъде изготвена и предоставена по силата на закон.

Чл. 11. (1) На основание §8 от ПЗР към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 104 2008г.) Директорът определя служителите от РЗИ - Враца, които да изпълняват задълженията по чл. 15а от ЗДОИ. Тези служители отговарят за периодичното публикуване на актуална информация относно:

1. описание на правомощията на директора, данни за инспекцията, функциите и отговорностите на РЗИ – Враца;

2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на РЗИ - Враца и текстовете на издадените общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РЗИ – Враца;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО), където се приемат заявленията за достъп до обществена информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез ПДОИ;

5. устройствения правилник и вътрешните 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 администрацията, 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 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 „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация“ от ЗДОИ;

15. 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;

16. вътрешни правила за достъп до обществена информация;

17. редът за достъп до публичните регистри;

18. посочване на обособеното подходящо място в сградата на инспекцията за четене и преглед на място на предоставената информация;

19. друга информация, определена със закон.

(2) Определен със заповед на Директора на Инспекцията служител предоставя за публикуване на интернет страницата на РЗИ - Враца, данните по т. 4 и т. 11, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ, реда за достъп до публичните регистри.

(3) Информацията по чл. 11 се публикува, съответно се обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от директора на РЗИ - Враца и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на страницата на инспекцията.

(5) Директорът на РЗИ - Враца ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на Инспекцията, както и форматите, в които е достъпна.

Чл.12. (1) На основание §18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ, Директорът на РЗИ - Враца определя лице, което пряко отговаря за предоставянето на

обществена информация, както и определя подходящо място за четене на предоставената информация.

(2) Директорът на РЗИ - Враца определя със заповед служител, който да води регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация и да извършва кореспонденцията със заявителите.

Чл.13. (1) РЗИ - Враца ежегодно планира поэтапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа - достъпът до които е свободен.

(2) Ежегодно Инспекцията включва в целите за дейността си такива, свързани с осигуряване на поэтапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

(3) Директорът на РЗИ - Враца определя със заповед лице, което да публикува на Портала за отворени данни в отворен формат информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

Чл.14. (1) РЗИ - Враца публикува на Платформата за достъп до обществена информация, подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

(2) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Служителите, имащи задължения да публикуват информацията по ал. 1 се определят със заповед на Директора на РЗИ - Враца.

Раздел II

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация.

Разглеждане на заявления за достъп до обществена информация и постановяване на решение

Чл.15. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Директора на РЗИ - Враца писмено (включително по електронен път на адреса на електронната поща на Инспекцията) или устно запитване. Ако заявлението е подадено по електронен път не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита същата за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.16. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, като възможните форми са:
 - 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 (определят се и техническите параметри за запис на информацията);
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

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

Чл.17. (1) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл.18. Заявителите могат да използват и формулярите образци, приложение към настоящите правила. Заявленията (Приложение №1) могат да се получат в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ - Враца, да се изтеглят от интернет-страницата на Инспекцията или от Административния регистър.

Чл.19. РЗИ - Враца се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен когато за нея няма техническа възможност, води до необосновано увеличаване на разходите за предоставяне или до възможност за неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права. В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от Инспекцията.

Чл.20. Постъпилото заявление се разглежда от отговорните лица във възможно най - кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

Чл.21. (1) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от ЦАО в деловодната система Eventis R7, със самостоятелен регистрационен номер в деня на тяхното постъпване или в последващия първи работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Заявленията се предоставят за резолиране на директора на РЗИ - Враца, който ги насочва към главния секретар.

(2) Главният секретар предоставя заявлението за изпълнение на съответния директор на дирекция, в чийто ресор попада исканата информация и на служителя по чл. 12, ал. 2.

(3) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на официалния електронен адрес на Инспекцията, както и заявленията подадени чрез ПДОИ.

(4) При получаване на заявление по електронен път, при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението, на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(5) При подаване на заявление чрез ПДОИ от момента на регистрацията на заявлението в деловодната система, заявителят получава автоматично заявление за извършената регистрация.

(6) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение №1). Формулярът на заявлението се публикува на интернет страницата на Инспекцията.

(7) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление носят регистрационния номер на заявлението и датата на регистриране.

(8) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените за това служители и се регистрират.

Чл. 22. (1) Определените служители разглеждат заявлението и подготвят съответната информация.

(2) В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, то се оставя без разглеждане (чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ), като се подготвя уведомление до заявителя.

(3) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, директорът на дирекция, съгласувано със служителя по ЗДОИ, изготвя уведомление до заявителя, съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(4) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., директорите на дирекции информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

Чл.23. Допустимо е удължаването на срока за разглеждане:

- на срока по чл. 20 с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;

- в уведомлението по чл. 22, ал. 3 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл.24. (1) Срокът по чл. 20 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, както следва:

1. ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени

условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

2. Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ и предоставянето или разпространението ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата по търсене на съгласие от третото лице за предоставяне на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивира предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни за оборване на законната презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(2) Инспекцията е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. В този случай служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срока за разглеждане на заявлението до 14 дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(4) 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 Закона за достъп до обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

(5) Във всички случаи до доказване на противното, обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;
2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал.1 от ЗДОИ, относно вземаните от тях решения;
3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения на субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;
5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ;
- (6) При условията на чл. 27, ал.1 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общо достъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.
- (7) Ако при преценката на исканата със заявлението информация се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката с мотивирано становище до главния секретар. Главният секретар препраща преписката на гл. юрисконсулт за съгласуване на проекта за решение.
- (8) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаване на решението за предоставяне на достъп до обществена информация публикува информацията в интернет страницата на РЗИ - Враца.
- Чл.25. (1)** Когато РЗИ - Враца, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението служителят по чл. 12, ал. 1 подготвя заявлението за препращане, за което се уведомява неговия подател, като срокът по чл. 20 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.
- (2) Когато РЗИ - Враца не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение служителят по чл. 12, ал. 1 изготвя отговор за уведомяване на заявителя в 14-дневен срок.
- (3) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществена информация и ако се налага го мотивира в становището си.
- (4) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече ограничения на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп, до частта от информацията, която е извън ограничението.
- (5) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответния служител за евентуалната необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.
- (6) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация е приет;
2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;
3. Търсената информация е била създадена преди повече от две години;
4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права и интереси;
5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права и интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация;

(7) Ако исканата информация е служебна обществена информация и 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 по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съображава, че достъпът до нея не може да бъде ограничен, при наличие на някои от следните обстоятелства:

1. Изминали са две години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но налице е надделяващ интерес от разкриването и;

Чл.26. (1) Подготвената информация се съгласува с определеното, съгласно чл. 12, ал. 1 длъжностно лице и с главния юрисконсулт.

(2) Юрисконсултът на РЗИ - Враца изготвя проект на решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл.27. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 2) задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. указания за мястото, формата и начина, по който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, освен в случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, в този случай не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;
5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва при случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат на основание Наредба Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (в сила от 22.03.2022 г.) на Министъра на финансите и са класифицирани според вида на носителя на информацията (Приложение №5).

(4) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

(5) Главният счетоводител на РЗИ - Враца изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи при изготвяне на решението по чл. 22 и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

(6) Определените разходи следва да се заплатят по банков път.

Банкова сметка за заплащане на таксите по ЗДОИ:

BG05UBBS80023110740310

BIC: UBBS BGSF

Банка „ОББ“-клон Враца

(7) 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.

Чл.28. Цялата преписка се предоставя за одобряване на директора на РЗИ - Враца и в срока по чл. 20 се уведомява писмено заявителя за решението.

Чл.29. (1) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от служителя по чл. 12, ал. 1 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, след заплащане на нормативно определената такса или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител (Приложение №3).

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен адрес на електронна поща, решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, се изпращат от специалист на посочения адрес. В тези случаи не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща без да е уведомил органа или е посочил несъществуващ или неверен адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането и.

(4) В случай на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация. Тази алинея не се прилага когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(5) В случай, че заявлението е постъпило чрез ПДОИ, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителя по ЗДОИ.

(6) Когато достъпът до информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в РЗИ - Враца, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл.30. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение 3), който се подписва от заявителя и служител от Д АПФСО, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез ПДОИ. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне.

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали, копия или чрез публичен общодостъпен регистър се извършва на обособеното място за четене на предоставената информация.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър, информацията се предоставя чрез:

- посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали и копия, или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл.31. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

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

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

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част на информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.32. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 12, ал.1 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

Чл.39. РЗИ - Враца не е длъжна:

1. да предоставя 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.
2. да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл.40. Стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за публикуване на информация от обществения сектор в отворен формат за търговски или нетърговски цели се определят с наредба, приета от Министерски съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

Чл.41. РЗИ-Враца предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

Чл.42. Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41, т. 6 от ЗДОИ.

Чл.43. РЗИ - Враца предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези правила и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.44. Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

Чл.45. (1) Информация от обществения 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.

(2) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет.

(3) Тарифата се публикува на интернет страницата на РЗИ -Враца. До приемането на тарифа от Министерски съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

(4) Сумите от такса за повторно използване на информация постъпват по бюджета на РЗИ - Враца.

Чл.46. (1) Искането по чл. 45 се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му и се взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществен сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен с 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.47. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществен сектор за повторно използване трябва да бъде мотивиран. Отказът трябва да съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(2) В случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 45 също може да се направи отказ.

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

(4) Отказите за предоставяне на информация от обществен сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - Враца по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел IV

Контрол, отчитане, актуализация и обучения по изпълнение на правилата

Чл.48. Контролът по изпълнение на правилата, спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в РЗИ - Враца се осъществява от главния секретар.

Чл.49. Служителят по ЗДОИ поддържа регистър на постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл.50. Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се предоставя на главния секретар. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62. ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл.51. (1) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на директора на РЗИ - Враца и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на директора на Инспекцията длъжностни лица.

(2) Наказателните постановления по чл. 43. ал. 2, т. 1 и т. 3 от ЗДОИ се издават от директора на РЗИ - Враца или овластен от него служител.

Чл.52. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, главния юрисконсулт уведомява главния секретар и служителите по ЗДОИ и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл.53. Служителят по ЗДОИ разяснява и дава методически указания и насоки по отношение на прилагането на ЗДОИ на служителите в РЗИ — Враца.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се оповестяват, като се публикуват на интернет страницата на РЗИ - Враца.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на РЗИ - Враца.

§4. Върешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД-01-70/16.05.2022г. на директора на РЗИ - Враца.

Съгласувал:

Д-р Татяна Тодорова
Главен секретар на РЗИ - Враца

Изготвил:

Иво Францов
Главен юристконсулт на РЗИ- Враца



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

3000 Враца

Ул. „Ванчо Димев“ № 2

тел: 092/62 63 77

e-mail: rzi@rzi-vcra.com

вх. №.....

Приложение № 1

Уник. Идентификационен №.....

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЗИ-ВРАЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от

.....
/ три имена или наименования на ЮЛ, от името на което се подава заявлението /
адрес за контакти: град/селообщина/ област
п.к....., улица/ж.к.....№.....вх.ет. ..ап.....№.....

.....
/ телефонен номер или електронен адрес за връзка — по желание /

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в РЗИ - Враца информация относно:

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на материален носител /хартиен носител, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, дискета/;
- Копия предоставени по електронен път или интернет адрес;

Дата:

Подпис:.....

Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове регламентиращи защитата на информацията и се обработват само във връзка с изпълняваните на установените със закон функции на РЗИ - Враца.



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

Приложение №2

РЕШЕНИЕ

№..... / г.

за предоставяне/ отказ на достъп до обществена информация

Подписаният/та:....., след като разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. №...../....., подадено от..... адрес:..... и адрес за кореспонденция

С оглед гореизложеното и на основание с чл. 28 ал. 2, във връзка с чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация.

РЕШИХ

- може да бъде предоставена в пълен/частичен достъп;
 - е класифицирана, представлява държавна тайна;
 - е класифицирана, представлява служебна тайна;
 - засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставяна;
 - е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
 - е свързана с оперативна подготовка на актове на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) - чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
- като се вземе предвид следното:

1. Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация:
2. Срок ,в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не може да бъде по кратък от 30 дни).....
3. Място за предоставяне на достъп до исканата обществена информация
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация:
5. Разходи по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и банкова сметка, по която трябва да постъпни сумата:
6. Срок, в който се обжалва решението:
7. Орган, пред който се обжалва решението.....
8. Фактически и правни основания, поради които се отказва предоставянето на достъп:





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

булевард „Враца“

ул. „Царски Двор“ № 2

тел. 087/82 66 77

e-mail: rzi@rzi-vcina.com

На основание:.....

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

Подпис:

Решението е връчено на

.....

(име на ФЛ/ЮЛ)

- Лично;
- По пощата с обратна разписка;
- На електронен адрес:

От

(имената на служител на РЗИ - Враца)

Дата:.....



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

1900 Враца

ул. "Черни Дрин" №2

тел: 092/62 63 77

e-mail: oif@zdravna.com

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес, в сградата на РЗИ – Враца, ул. "Черни Дрин" №2 стая №....., в изпълнение на Решение №..... от.....г. за предоставяне на достъп до обществена информация, пред.....

(Трите имена и длъжността на длъжностното лице предоставящо достъп)

се яви.....

(Трите имена за представителите на ЮЛ и в какво качество представляват ЮЛ)

На заявителя беше предоставена информация относно:

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

Информацията е предоставена под формата на:.....

(хартиен носител, магнитен носител, устна справка)

Информацията е актуална към дата.....

На заявителя бяха предоставени следните документи:.....

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

ЗАЯВИТЕЛ:

/подпис/

ПРЕДОСТАВИЛ:

/подпис/



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

3000 Враца

Ул. „Черен Димит“ № 2

Тел: 092/62.63.77

e-mail: rzi@zdravata.com

Приложение №4

ПРИМЕРНА ЖАЛБА

/срещу отказ от предоставяне на информация по Закона за достъп до обществената информация/

ЧРЕЗ

*/ пълно наименование на органа,
който ви е отказал информацията/*

ДО

*/ съответният съд, до който
отправяте жалбата /*

ЖАЛБА

.....
.....
/трите Ви имена, ЕГН, адрес/

СРЕЩУ:

отказ за предоставяне на информация от страна
на
/пълното наименование на органа, който Ви е отказал информация/

НА ОСНОВАНИЕ: чл. 40. ал.1 от Закона за
достъп до обществена информация/

Уважаеми г-н/г-жо съдия,

На основание чл. 40. ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация обжалвам пред Вас в срок решение за отказ на
/пълното наименование на органа, който Ви е отказал информация/ да ми предостави достъп до поискана от мен информация.



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценки (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

18000 Враца

ул. „Царски Двор“ № 2

телефон: 087/63 83 77

е-поща: info@zdrava.com

*/Следва да изложите кратко и ясно фактите, свързани с подаването на вашето заявление./
Трябва да посочите:*

1. На /дата/ подадох до /наименование на органа/ заявление за достъп до информация с входящ номер
2. С него поисках информация за
/кратко описание на поисканата информация/ във формата на /посочете поисканата от Вас в заявлението форма на достъп — например: /копия на хартиен носител/.
3. Ответникът притежава поисканата информация.
4. На /дата/ получих от ответника писмо /или решение №...../изходящ номер на писмото/ с което ми бе отказан поискания достъп.
5. Според него */посочват накратко мотивите на отказа - можете да цитирате от писмото или решението/*. Ако отказът е бил мълчалив, посочете дата на която е изтекъл срокът за отговор и уточнете, че не сте получили отговор.
6. Отказът на ответникът е незаконосъобразен.
7. Въз основа на гореизложеното, моля уважаемият Съд да отмени отказа на
/наименование на органа, който Ви е отказал достъп до информация/
и да реши делото по същество като признае правото ми на достъп до поисканата информация и да осъди ответника да ми я предостави в поисканата форма на достъп.

Приложения: */прилагат се към жалбата/*

1. 2 /два/ броя копия по подаденото заявление.
2. 2 /два/ броя копия от писмо №/номер/, с което е отказан достъп.
3. препис от жалбата за ответника.
4. копие от квитанция за внесена държавна такса.

С уважение:.....

/подпис на жалбоподателя/



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

НАРЕДБА Н-1 от 7 март 2022 г.

*за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на
обществена информация*

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен:

	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD ДИСК MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Министър: Асен Василев



Проект „Въвеждане на Общата рамка за оценки (CAF) в българската администрация“