



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - РУСЕ

гр.Русе - 7000
бул. «Придунавски» № 68

тел: 82-56-23, факс: 82-56-23
e-mail: rzi@rzi-ruse.com

ЗАПОВЕД

8.3.2023 г.

X РД-01-61/08.03.2023

документ,
регистриран от
Signed by: Aneliya Rosenova Borisova

на основание чл.9, т.1 и чл.47 от Устройствен правилник на регионалните здравни инспекции

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам **„Вътрешни правила относно достъпа до обществена в РЗИ - Русе”** – приложение към настоящата заповед.
2. Отменям: **„Вътрешни процедура относно достъпа до обществена информация и реда за достъп до публичните регистри съхранявани от РЗИ - Русе”**, утвърдени със заповед №01-232/02.12.22 г.

Утвърдените с настоящата заповед **„Вътрешни правила относно достъпа до обществена информация в РЗИ - Русе”** да се сведат до знанието на всички служители в Регионална здравна инспекция - Русе.

Заповедта да се доведе до знанието на главен секретар, директори на дирекции и главен счетоводител за сведение и изпълнение чрез Деловодна система Eventis 7R.

ДОЦ. Д-Р АЛЕКСАНДЪР ПАРАШКЕВОВ, Д.М.
Директор на Регионална здравна инспекция – Русе

8.3.2023 г.

X *доц. д-р Александър Парашкевов, д.м.*

доц. д-р Александър Парашкевов, д.м.
Директор на РЗИ - Русе
Подписано от: Aleksandar Borisov Parashkevov

Утвърдени със заповед

X РД-01-61/08.03.2023

документ,
регистриран от
Signed by: Aneliya Rosenova Borisova

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - РУСЕ



УТВЪРЖДАВАМ:

9.3.2023 г.

X *доц. д-р Александър Парашкевов, д.м.*

доц. д-р Александър Парашкевов, д.м.
Директор на РЗИ - Русе

Подписано от: Aleksandar Borisov Parashkevov

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ОТНОСНО ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В
РЗИ - Русе

Глава първа **Общи разпоредби**

Раздел I. **Цел и обхват**

Чл.1. Вътрешните правила относно достъпа до обществена информация в РЗИ - Русе, наричани за краткост Правилата, уреждат организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация от обществеността в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) от служителите в РЗИ - Русе.

Чл.2. Целта на тези Правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на реда, регламентиран в ЗДОИ.

Чл.3. 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 личната информация.
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от РЗИ - Русе за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществеността;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществеността;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществеността;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл.4. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществеността в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РЗИ - Русе.

(2) Информация от обществеността е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РЗИ - Русе.

(3) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл.5. Директорът на РЗИ - Русе определя със заповед длъжностно лице, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация.

Чл.6. (1) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в РЗИ - Русе и която е обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител.

(2) Тези Правила не се прилагат за достъпа до лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.7. Тези Правила не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

Чл.8. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществеността, здравето на гражданите и морала.

Чл.9. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, както и при предоставянето на информация за повторно използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.10. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II **Компетентни органи**

Чл.11. Решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация взема Директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице.

Чл.12. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на становища и проекти на решения по ЗДОИ и публикуването на обществена информация на интернет страницата по чл.14, чл.15, ал.1 и чл.15а от ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция АПФСО.

Чл.13. Главният секретар контролира за срочното и законосъобразно изпълнение на задълженията по ЗДОИ и на настоящите Правила.

Глава втора **Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация**

Раздел I Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.14. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация поддържана от МС.

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

Чл.15. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в звеното за административно обслужване, който ги представя в писмена форма по образец.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол съгласно Приложение № 2. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл.16. Главен специалист – административно обслужване в дирекция АПФСО води регистър за предоставяне на обществена информация, в който се отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.17. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 1 от тези Правила.

(2) За подаване на устни заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 2 от тези Правила.

Чл.18. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в Звеното за административно обслужване на РЗИ - Русе или се ползват от официалната електронна страница на РЗИ - Русе.

Чл.19. Заявленията се регистрират в Звеното за административно обслужване на РЗИ - Русе в деня на тяхното постъпване.

Чл.20. При регистрацията на заявленията се спазват правилата за входяща кореспонденция, утвърдени с Процедура за движението на документи на хартиен носител и електронни документи в РЗИ - Русе.

Чл.21. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод, или в отговор на вече регистрирано заявление, носят неговия регистрационен номер.

Чл.22. Получените заявления по пощата, на официалния e-mail адрес на РЗИ - Русе и чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на чл.19-20.

Раздел II **Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.23. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл.24. В деня на регистриране, звеното за административно обслужване предоставя на директора на РЗИ - Русе писмените заявления.

Чл.25. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

Чл.26. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

Чл.27. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.28. Срокът по чл.25 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.29. Срокът по чл.25 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл.30. За удължаването на срока по чл.25 директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице уведомява писмено заявителя.

Чл.31.(1) Срокът по чл.25 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице иска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 32. Главният секретар изисква от ръководителите на структурни звена, от чиято компетентност е поисканата информация, проверка за наличието на информацията в структурното звено и отговор в писмена форма.

Чл. 33 (1) В случай, че информацията е налична, в 5-дневен срок от получаване на писмото ръководителят на съответното звено я предоставя на главния секретар.

(2) В срока по ал. 1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информация по реда на Раздел III на ЗДОИ, включително при основание за предоставяне на частичен достъп до информация, ръководителят на съответното структурно звено изпраща заявлението на главния секретар, който изразява становище в 3-дневен срок.

(3) Когато ръководителят на съответното структурно звено не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3-дневен срок от получаване на писмото уведомява писмено главния секретар.

(4) Текущият контрол по спазване на сроковете по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено.

Чл. 34. (1) Когато РЗИ - Русе не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект, с копие до заявителя.

(2) Когато РЗИ - Русе не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

Раздел III Изготвяне на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на обществена информация

Чл.35 (1) В срок от десет дни от получаването на заявлението се изготвя проект за решение за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне на обществена информация.

(2) Проект за решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в случай, че е налице основание за това по ЗДОИ.

Чл.36. (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация, в случай че такива са направени.

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

Чл.37. (1) В срок от 14 дни от получаването на преписката решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се подписва от директорът на РЗИ – Русе или определеното от него лице.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(4) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация или отказ за предоставяне на такава. При публикуването се спазват изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Чл.38. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Раздел IV Форми за предоставяне на обществена информация

Чл.39. (1) Решението по искането за достъп до обществена информация се представя на заявителя в една от изброените по долу форми:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

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

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

Чл.40. В случаите 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 обществена информация.

Чл.41. РЗИ - Русе предоставя достъпа до обществена информация във формата, посочена от заявителя, 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 до нарушаване на авторски права.

Раздел V Разходи при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.42. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на материалните разходи по предоставянето на информацията, по нормативи определени с Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път разходи по предоставянето не се заплащат.

(2) 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.

Чл.43. Заявителят заплаща определените материални разходи в брой или чрез ПОС терминал на касата на инспекцията, или по банков път по сметка на РЗИ - Русе.

Раздел VI

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Чл.44 (1) Информация от РЗИ - Русе се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, РЗИ - Русе отговоря също по електронен път.

Чл.45.(1) РЗИ - Русе обработва постъпилото искане за повторно използване и отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, РЗИ - Русе я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 46 (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът по ал.1 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 името на носителя на правата или на лицето, от което РЗИ - Русе е придобила тези права.

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

Раздел VII Достъп до публичните регистри, съхранявани от РЗИ - РУСЕ

Чл.47. (1) Достъпът до регистрите, водени и съхранявани от РЗИ - Русе е публичен.

(2) РЗИ - Русе публикува в интернет-страницата си публичните регистри, които съхранява и ежемесечно актуализира данните, съдържащи се в тях.

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

Чл.48. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд - Русе, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.49. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в звеното за административно обслужване на РЗИ - Русе в два екземпляра.

Чл.50. В тридневен срок от регистрирането на жалбите, звеното за административно обслужване ги изпраща заедно със заверено копие от цялата преписка по издаването на решението на Административен съд - Русе, като уведомява подателя за това.

Глава четвърта Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 51. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РЗИ - Русе и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация на интернет-страницата на РЗИ - Русе периодично се публикува актуална информация, която съдържа:

1. описание на правомощия на директора на РЗИ - Русе, структура и данни за РЗИ - Русе и нейните функции;
2. адреса, адреса на електронната поща, телефон, факс и работно време на звеното за административно обслужването на РЗИ - Русе;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от инспекцията;
4. публичните регистри, поддържани и съхранявани от РЗИ - Русе;
5. устройственият правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. актуални новини;
7. планове, програми, стратегии и отчети на РЗИ – Русе;
8. информация за бюджета на РЗИ - Русе, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
9. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки
10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията по чл.41з, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
11. обявления за конкурси за държавни служители;
12. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на

конфликт на интереси;

13. информация, събрана или станала известна при осъществяване на дейността на Инспекцията, когато тази информация:

- може да предотврати заплата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
- опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- представлява или би представлявала обществен интерес;
- следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(2) Главният секретар на РЗИ - Русе 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, който се публикува в сайта на инспекцията в раздел Достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Тези Процедура се издават на основание чл.9, т.1 от Устройствен правилник на РЗИ, обн. ДВ бр.6/2011 г., във връзка с чл.3, ал.1 и чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.
2. Неразделна част от настоящите Правила са Приложение №1 и №2.
3. Контролът по тези Правила ще се извършва от главния секретар на РЗИ - Русе.

**ДО
ДИРЕКТОРА НА РЗИ - РУСЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....
(трите имена)

адрес:
телефон за връзка

ИЛИ

От
наименованието и данни за юридическото лице, от чието име подавате заявлението.

Чрез
(трите имена)
като представител/управител/изпълнителен директор.

Седалище и адрес на управление:
телефон за връзка

МОЛЯ, на основание ЗДОИ, да ми бъде предоставена информация относно:

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

ИЛИ

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Дата:

Подпис:

**ДО
ДИРЕКТОРА НА РЗИ - РУСЕ**

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОПИСАНИЕ НА
ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Заявител:

Служител: