РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-СМОЛЯН

УТВЪРДИЛ:
Д-Р МИМИ КУБАТЕВА /П/
ДИРЕКТОР НА РЗИ-СМОЛЯН
ДАТА 26.10.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СМОЛЯН

Смолян, 2023 г

Раздел I.

Общи положения

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от обществения сектор, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в Регионална здравна инспекция - Смолян (РЗИ-Смолян), наричана по -нататък Инспекцията.

Чл.2.(1). Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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 закона субекти.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(4) Информацията по ал. 3 се поддържа и в електронен вид.

Чл.3.(1)Правилата се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, която се създава и съхранява в РЗИ – Смолян.

(2) Тези Правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на §1, т. 2 от допълнителната разпоредби на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.4. (1)Повторно използване на информация от обществения сектор е използването на информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на РЗИ-Смолян.

(2) Предоставянето на информация от Инспекцията на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и настоящите правила.

(3) Не се допускат ограничения на правото на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.5.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 ЗДОИ и настоящите правила.

Чл.6. Осъществяване 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.

Чл.7.Предоставянето на достъп до обществена информация и на право на повторно използване на информация от обществения сектор, създадена от или съхранявана в РЗИ – Смолян, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и тези Правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон, специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.8.(1)Целта на Правилата е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на следните принципи:

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.

(2) Спазване на основните принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

Чл.9.(1)Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде отказвано, нито ограничавано, освен в случаите:

1.предвидени със Закона за защита на класифицираната информация или друга защитена тайна, или ако чрез осъществяването му се накърняват права или законни интереси на други;

2.се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

3.се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(2)Не се допускат ограничения на правото на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл.10.Достъпът до обществена информация, предоставян от Инспекцията и предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване могат да бъдат пълни или частични.

Чл.11.Видовете обществена информация, която се предоставя от РЗИ – Смолян е:

а)официална- информацията, която се съдържа в актовете на директора на РЗИ – Смолян, при осъществяване на неговите правомощия;

б)служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Инспекцията.

Чл.12. 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, задължително се посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл.13 (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на директора на РЗИ и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за същия, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от директора на РЗИ или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от Инспекцията.

(3) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

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

Чл.14.(1) РЗИ-Смолян информира за своята дейност чрез интернет страницата си www.rzi-smolyan.com 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 на тяхното имущество;

2.опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3.представлява или би представлявала обществен интерес;

4.следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл.15.(1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РЗИ, а и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация периодично в секция „Достъп до обществена информация" на интернет страницата на администрацията www.rzi-smolyan.com се публикува актуална информация, съдържаща:

1.описание на правомощия на директора на Инспекцията и данни за администрацията, функциите и отговорностите й;

2.списък на издадените актове в изпълнение на правомощия на директора и текстовете на издадените от него нормативни и общи административни актове;

3.описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от РЗИ;

4.наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване на Инспекцията, в което се приемат заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5.устройствен правилник и вътрешни 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, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл.20, ал.2 и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж

10.обявления за конкурси за държавни служители;

11.подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията;

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 от ЗДОИ;

15.друга информация, определена със закон.

16.годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

17.вътрешни правила относно достъпа до обществена информация

18.реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от Инспекцията

19.актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.

20. посочване на обособеното подходящо място в сградата на Инспекцията за четене и преглед на място на предоставената информация;

(2) 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, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл.16.Главният секретар ежегодно изготвя за публикуване на Интернет страницата на РЗИ – Смолян информация, съгласно разпоредбите на чл. 15а, ал.2 от ЗДОИ.

Чл.17.(1)Инспекцията ежегодно планира поетапното публикуване в отворен формат на Портала за отворени данни на информационните масиви и наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(2) Инспекцията включва в ежегодните цели за дейността си по чл. 33а от Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване на портала на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

(3)В определения от министъра на електронното управление срок, я публикува в машинно четим отворен формат на портала за отворени данни.

Чл.18.РЗИ ежегодно изготвя и предоставя по електронен път на Министерството на електронното управление информацията, необходима за изготвяне на обобщения доклад за състоянието на повторното използване на информация от обществения сектор и въздействието на наборите от данни с висока стойност.

Чл.19. Достъпът до обществена информация в РЗИ – Смолян е безплатен.

Чл.20.(1)Разходите по предоставянето на обществената информация се заплащат, съгласно Заповед № ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. и Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите (Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022г.).

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

Чл. 21. 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.22. Заявителите получават достъп до обществена информация създавана или съхранявана в РЗИ – Смолян, на определеното за това място – Центъра за административно обслужване (ЦАО) на физически и юридически лица на принципа „едно гише”, намиращо се в административната сградата на РЗИ – Смолян, с адрес: гр. Смолян, бул. „България” 26.

Чл.23. (1) На основание §18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ, директорът на РЗИ определя служител, който пряко отговарят за предоставянето на обществена информация, при стриктното спазване разпоредбите на Закона, основните принципи за осъществяване правото на достъп до обществена информация и настоящите

Вътрешни правила, както и определя подходящо място в административната сграда на Инспекцията за четене на предоставената информация.

(2)Директорът на РЗИ определя със заповед лице, което да публикува на Портала за отворени данни (https://data.egov.bg) в отворен формат информационните масиви с наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(3) При поискване от Министъра на електронното управление и в определения от него срок за публикуване на Портала на отворени данни (Портала) създавана и съхранявана от РЗИ информация от обществения сектор, отговорното длъжностно лице подготвя информацията и публикува същата в машиночетим отворен формат на Портала.

Раздел II.
Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация
ОО

Чл.24.(1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на:

1.устно запитване;

2.писмено заявление, адресирано до директора на РЗИ – Смолян на адрес: гр. Смолян, бул. „България” 26, етаж 1 – в ЦАО на физически и юридически лица на принципа „едно гише”.

3.по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ-Смолян-rzi@rzi-smolyan.com;

4.чрез Платформата за достъп до обществена информация.

5.чрез Системата за сигурно електронно връчване;

6. чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) - https://e-gov.bg

(2)Заявленията се подават всеки работен ден от 08.30 часа до 17.00 часа. Ако заявлението е получено след края на работното време, то се завежда в регистъра през следващия работен ден.

Чл.25.(1) Устните запитвания от физически и юридически лица се приемат от служителите, работещи в ЦАО на принципа „едно гише” и се регистрират в автоматизирана деловодна система, със самостоятелен регистрационен номер, със сигнатура „93-”, Служителите отразява устното запитване в Протокол (Приложение 4), който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от служителя, който го е съставил и с резолюция от директора или главния секретар се насочва за разглеждането му.

(2)За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, които са в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя.

(3)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.26.(1)Писмените заявления се подават и регистрират в ЦАО на физически и юридически лица на принципа „едно гише”, в РЗИ – Смолян, в регистъра, на автоматизираната деловодна система, със сигнатура „93-”, и самостоятелен регистрационен номер, в деня на тяхното постъпване.

Чл.27. (1) Писменото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 1) 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 освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4.адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

5.отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ и на решението и предоставената обществена информация по него.

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

(3)Заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец (Приложение 1).

(4)Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ - Смолян, посочена в интернет сайта на Инспекцията - rzi@rzi-smolyan.com. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(5)Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(6)Формуляра – образец на заявление се предоставят на хартиен носител, от служител работещ в ЦАО на физически и юридически лица на принципа „едно гише" на РЗИ – Смолян или могат да се изтеглят от официалната интернет страница на Инспекцията –www.rzi-smolyan.com.

Чл.28.(1)РЗИ-Смолян публикува на платформата за достъп до обществена информация:

1.решенията и обществената информация в отговор на подадените чрез платформата заявления;

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

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

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ от РЗИ.

Чл.29.Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл.26.

Чл.30. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на директора на РЗИ – Смолян или главния секретар, който с резолюция ги насочва към съответното определеното длъжностно лице чрез дирекция АПФСО. Съобразно тяхното съдържание, длъжностното лице насочва заявлението към съответната дирекция от Инспекцията, компетентна да предостави исканата информация. Директорът на съответната дирекция организира действията, необходими за предоставянето на информацията и осигурява готовност за предоставянето й на мястото определено за това.

Раздел III
Разглеждане на заявленията
за достъп до обществена информация

Чл.31.Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 32.(1)В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2)Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал.1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3)Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.33.Ако заявлението не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл.32, ал.3, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл.25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 34.(1)Срокът за произнасяне по чл.31 може да бъде удължаван:

1.с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2.с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

(2)В случаите по ал.1, т.2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни срок от регистриране на заявлението.

(3)С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл.31, ал.4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4)Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5)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 й.

Чл.35.Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на РЗИ - Смолян, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

Чл.36.(1)Когато РЗИ – Смолян не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

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

(3)Уведомленията по ал.1 и 2 не подлежат на обжалване.

Раздел IV
Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация

Чл.37.(1)Решенията (Приложение 2) за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителят по чл.23, като в тях задължително се посочват:

1.степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);

2.срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

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 обществена информация;

6.други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2)Когато е поискан достъп до официална информация, която е обнародвана изготвящият решението е длъжен да посочи в него, изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(3)В случаите когато исканата от заявителя форма не може да бъде предоставена, изготвящият решението е длъжен да разясни причините, а именно, че:

- няма техническа възможност за предоставяне на исканата форма;
- предоставянето на исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- предоставянето на исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация или до нарушаване на авторски права;
- други.

(4)Решението се подписва от директора на РЗИ – Смолян.

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

(6)Решението се изпраща по електронен път в 14 дневен срок от получаването на заявлението, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат исканите данни.

(7)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 й.

(8)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. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни, които се анонимизират.

Чл.38.(1)Решенията (Приложение 2) за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителите по чл.23, като в тях задължително се посочват:

1.правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл.17, ал.2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2.датата на приемане на решението;

3.редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2)Решението се подписва от директора на РЗИ - Смолян.

(3)Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

(4)В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал.3.

Чл.39.(1)Изготвените решения със съответната информация към тях се представят на директора на РЗИ – Смолян за подпис и се изпращат на съответния заявител, на посочения от него адрес с известие за доставяне (обратна разписка), или се връчват на заявителя срещу подпис на гишето за административно обслужване.

Раздел V
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл.40.(1)Заявителят може да използва една или повече от посочените в ЗДОИ форми на достъп, които 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 публикувани данните;

5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

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

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

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

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

Чл.41. (1) РЗИ е длъжна да се съобразя с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, 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;

4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от Инспекцията, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

(3) Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето на достъп до обществена информация, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед №ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. и Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативиза заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022г.), както следва:

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 А4-1стр.-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 4,7 MB-1 бр.-0,30 лв.;
7. DVD диск 8,5 MB-1 бр.-0,67 лв.;
8. USBфлаш 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.

(4)Плащанията могат да се извършват както в ЦАО на гишетата за административно обслужване на РЗИ – Смолян, намиращи се в гр. Смолян, бул. „България” 26, етаж 1, от 08.30 часа до 17.00 часа, в брой, чрез ПОС терминални устройства или по банков път: получател Регионална здравна инспекция - Смолян, ЕИК 176032028 **Банкова сметка**:BG47 STSA 9300 3150 7417 01

Раздел VI
Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл.42.(1)Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение 3), който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) 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 й.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в, В случаите на неявяване на заявителя в определения 30 дневен срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(6) Предходната алинея не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

(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.

Раздел VII
Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.43.(1)Достъп до обществена информация може да бъде отказан, на следните основания:

1.исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в 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 от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.44. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване.

Чл.45.Решенията на директора на РЗИ – Смолян за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ от такава подлежат на обжалване пред Административен съд–Смолян, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.46. (1) По всяко постъпило заявление се създава преписка, която се съхранява от определеното длъжностно лице по ДОИ.

Чл.47.Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация и спазване на законовите срокове се осъществява от главния секретар на РЗИ-Смолян.

Чл.48. В ЦАО на РЗИ -Смолян се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Раздел VII
Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.49(1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения 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. 15б. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2)РЗИ-Смолян не е длъжна 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.

(3) РЗИ-Смолян не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване от друга организация от обществения сектор или всяко друго лице.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване

4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(5)Инспекцията предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени от нея условия в рамките на определените в Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат стандартни условия.

Чл.50. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ и вътрешните правила.

Чл.51.(1)Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (Приложение 5). 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.

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

(3) Когато искането е подадено чрез портала по чл. 15г, Инспекцията публикува исканата информация на портала.

(4) Исканията се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда на заявленията за достъп до обществена информация.

(5) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на 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.52. 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 Министерския съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

Чл.53. РЗИ предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

Чл.54. Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41б от ЗДОИ.

Чл.55. РЗИ 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.56. Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, както и на договори, които, без изрично да са за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, целят или могат да доведат до ограничаване на повторното използване на информация от обществения сектор от субекти, различни от третата страна, участваща в договора. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

Чл.57. (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 както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна.

(2) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет, в сроковете по § 29, т. 1 от Предходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за достъп до обществена информация.

(3) След обнародване на тарифата, същата се публикува на интернет страницата на РЗИ. 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 такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на РЗИ/МЗ.

Чл.58. (1) Искането по чл.51 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 поисканата информация има значение за определен период от време, организациите от обществения сектор трябва да я предоставят в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, 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 до14 дни от постъпване на искането.

Чл.59. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 41е.

(3) Отказът по ал. 1 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. **3**, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

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

(5) Не може да е основание за отказ наличието на права върху бази данни по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, упражнявани с цел да се ограничи повторното използване на информацията от обществения сектор, която е поискана по реда на тази глава.

(6) В случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 51 също може да се направи отказ.

(7) Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - Смолян по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.60. (1) Главния секретар следи за поддържането и актуализирането от определените със заповед на директора на РЗИ отговорни служители, на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на РЗИ в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определените съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на

информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, служител на РЗИ актуализира публикуваната информация, съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на РЗИ на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничение.

Раздел IV
Контрол, отчитане, актуализация и обучения по изпълнение на правилата

Чл.61. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в РЗИ се осъществява от главния секретар.

Чл.62. Главният секретар изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се предоставя за одобрение на директора на РЗИ-Смолян. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл.63. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на РЗИ .

Чл.64. Наказателните постановление по чл. 43, ал. 2 , т. 1 от ЗДОИ се издават от директора на РЗИ – Смолян.

Чл.65. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, главния секретар предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Заключителни разпоредби

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на РЗИ –Смолян.

§3. Вътрешните правила се публикуват на Интернет-страницата на РЗИ – Смолян.

§4. Вътрешните правила се утвърдени със Заповед № РД-01-143/26.10.2023 г. и пораждат действие от деня на утвърждаването им от директора на РЗИ – Смолян

Уник. идентиф. 2

Приложение № 1

Вх. №_____ / _____ 20____ г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА РЗИ-СМОЛЯН

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от ….....
(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице)*

представлявано от ….....
(ако заявител е юридическо лице)*

адрес за кореспонденция със заявителя*: гр./с. …......, район …….....,

ул./ж.к.….....№……..,бл.…….....,вх….....,ет.…...,…
.....
.....…....
.....

Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната **система за сигурно електронно връчване** като модул на **Портала на електронното управление** по смисъла на Закона за електронното управление, електронен адрес съгласно Закона за електронното управление, мобилен или стационарен телефонен номер, ако разполага с такива.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

…….....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)*

(или)

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1 ….....

2 ….....

3. ….....

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на материален носител /книжен, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, дискета/;
- ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- ☐ публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

(Тази форма е задължителна когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация).

Имате право да използвате една или повече от изброените форми*

Отказвам отговорът на подаденото по електронна поща заявление, решението и предоставената с него обществена информация да бъдат публикувани на платформата за достъп до обществена информация…….**ДА/НЕ**

(ненужното се зачертава)

Дата: ……. Подпис: …….

Приложение № 2

РЕШЕНИЕ

№ .....

Гр. Смолян,.....

за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация

Подписаният: .....- ....., разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № ...../.....г., подадено от ....., представител на ....., с адрес: ..... и адрес за кореспонденция: .....

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

РЕШИХ:

Исканата обществена информация:

- 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 предоставена;
- 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 постъпи 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:

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

.....
(подпис)

Решението е връчено на
……..…….....

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

От
.....
(име и длъжност на връчилия)

Дата на връчване……..

Уник. идентиф. 2

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ
ПО ЧЛ. 35, ал. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ... г., в сградата на Регионална здравна инспекция-Смолян, находяща се в гр. Смолян, бул. „България" 26, ет.1, ЦАО, във връзка с постъпило заявление с вх. № ...../..... г. от ..... и на основание Решение № ...../..... г. на директора на РЗИ-Смолян за предоставяне на достъп до обществена информация/информация за повторно използване, след като се заплати сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществената информация/информация за повторно използване с платежен документ от заявителя....., в изпълнение на чл. 35, ал. 2 ЗДОИ се състави настоящият протокол за предоставяне на достъп до информация под следната форма съгласно чл. 26, ал. 1, т. .....ЗДОИ, както следва:

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

Общо ..... броя копия.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Инспекцията.

Предал:.....
Имена и длъжност на служителя

Получател:.....
Заявител/Пълномощник

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ

За приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,……..,служителят……на длъжност……
в…….
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК във вр. с чл. 24, ал. 1 ЗДОИ състави този протокол в уверение на това, че заявителят……
с постоянен или настоящ адрес: гр./с……
ул. (ж.к.)……, тел……..,факс……
електронен адрес:……

Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление, ако разполага с такива.

устно заяви искане за:
……
……
……
Заявителят прилага следните документи:
1…….
2…….
3…….

Желая да получа исканата информация в следната форма: (отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление……..

6. комбинация от форми:……..

приех от г-н/г-жа……
……
(трите имена или наименованието и адресът за кореспонденция или седалището и адресът на управление на заявителя)

Телефон:……..……, e-mail адрес:…….

Описание на исканата информация:……
……
……
……
……
……

Длъжностно лице: Заявител:

Приложение № 5

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЗИ-СМОЛЯН

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....,
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....,
телефон за връзка: .....,
ел. поща .....,
Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление, електронен адрес съгласно Закона за електронното управление, мобилен или стационарен телефонен номер, ако разполага с такива.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:
.....
.....
.....
.....
.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(подчертава се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

5. на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление……..

6. комбинация от форми:……..

Дата:..... Подпис ……