**УТВЪРЖДАВАМ:**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РЗИ – ДОБРИЧ**

(Утвърдени със Заповед №РД-01-237/13.11.2023 г. на Директора на РЗИ-Добрич)

**НОЕМВРИ 2023Г.**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел 1**

**Предмет и обхват**

Чл.1. (1) Тези Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от директора на Регионална здравна инспекция Добрич (РЗИ, „инспекцията”) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правилата” уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване.

Чл.2. (1) Обществена информация в РЗИ - Добрич по смисъла на тези правила е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот на инспекцията и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността и функциите на РЗИ-Добрич.

(2) 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, каквато е РЗИ - Добрич, съгласно чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ.

(3) Информацията по ал. 2 задължително се поддържа и в електронен вид.

(4) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването й за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на директора на инспекцията.

(5) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл. 6 от ЗДОИ.

Чл.4. (1) Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на инспекцията, на Платформата за достъп до обществена информация и на Портала за отворени данни.

(2) Информацията, която се събира, създава и съхранява в РЗИ - Добрич във връзка с дейността на същата, представляваща обществена информация се публикува на официалната интернет страница при спазване изискванията на чл. 14, ал. 2, чл. 15, чл. 15а и чл. 16 от Закона за достъп до обществена информация от определени с нарочна заповед служители на инспекцията, които публикуват:

- ежегодно до 31 март в рубрика “Достъп до обществена информация” на интернет страницата на РЗИ-Добрич актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на РЗИ-Добрич, както и форматите, в които е достъпна. Информацията се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния индивидуален акт или от създаването на съответната информация;

-периодично в рубрика “Достъп до обществена информация” на интернет страницата на РЗИ - Добрич данните по чл.15 от ЗДОИ, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативните разходи за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор, реда за достъп до публичните регистри.

(3) Директорът на РЗИ - Добрич със заповед определя длъжностни лица, които да публикуват:

- на Платформата за достъп до обществена информация (pitay.government.bg) решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления, решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща: rzi-dobrich@mh.government.bg, освен ако заявителят изрично е поискал със заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата. Информацията се публикува при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Чл.5. (1) Директорът на РЗИ - Добрич със заповед определя длъжностни лица, които да:

- планират и идентифицират ежегодно публична информация и данни по компетентност за публикуване на Портала за отворени данни ([https://data.egov.bg/)](https://data.egov.bg/), събирана, създавана и поддържана от Регионална здравна инспекция – Добрич, респективно дирекцията, за която отговарят, в отворен формат, позволяващ повторната ѝ употреба, съгласно чл. 15б и чл.15г от ЗДОИ;

- публикуват поетапно и актуализират своевременно на Портала за отворени данни информационните масиви и ресурси, които поддържат, достъпът, до които е свободен, в отворен машинночетим формат, позволяващ повторно използване, заедно със съответните метаданни в рамките на стандартните условия, съгласно чл. 9 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат (НСУПИИОСНПОФ);

-осъществяват комуникация и съдействие за интеграция между Портала за отворени данни и изпълнителите по обществени поръчки, на които РЗИ - Добрич е възложила изграждане/надграждане или поддържане на информационните системи, в които се събира, създава и поддържа публична информация и данни с оглед разработка и внедряване на приложно-програмни интерфейси (API) за свободен публичен достъп, съгласно чл. 7 от НСУПИИОСНПОФ, чл. 58а, т. 2 от Закона за електронно управление и чл. 15 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ);

-осъществяват комуникация и взаимодействие с определените длъжностни лица - администратори на Портала за отворени данни;

- осъществяват комуникация и взаимодействие с длъжностното лице по защита на данните в РЗИ – Добрич;

- се запознаят с информацията, публикувана на Портала за отворени данни, отнасяща се до идентифициране, планиране, приоритизиране, публикуване, дефиниране на структури и съдържание на данни, интеграция на информационни системи и ресурси и пр.;

-спазват методическите указания за дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в Портала за отворени данни по Закона за достъп до обществена информация, публикувани в раздел „Документи“.

(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, длъжностните лица актуализират публикуваната информация, съгласно сроковете, определени в чл. 9 от Наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на РЗИ-Добрич 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.

Чл.6. Директорът на РЗИ - Добрич на основание §18 от Заключителните разпоредби на ЗДОИ със заповед определя длъжностни лица, които пряко отговарят за предоставянето на обществена информация, както и определя помещение за разглеждане на предоставената информация.

Чл.7. Не се предоставя по реда на ЗДОИ следната информация:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.
2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона.
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна, по смисъла на § 1, т. 1 от Данъчния процесуален кодекс.
4. Лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, ЗЗЛД и §1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.
7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.
9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

Чл.8. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ бр.22/18.03.2022 г.).

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път чрез плащане с карта на реален ПОС терминал в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111 или с платежно нареждане в ОББ на банкова сметка: BG 07 UBBS 80023110739110, ВIС: UBBS BGSF.

Чл.9. Пред ЦАО и на интернет страницата дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” публикува информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл.10. Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите в центъра за административно обслужване от дирекция АПФСО.

**Раздел П**

**Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 11. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията-оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
4. копия, предоставени по електронен път или на 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 заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните възможности.

(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 12. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако за нея няма техническа възможност, свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето, води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права, заявена е чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите, когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация, същата се предоставя чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация. В останалите случаи по ал. 1, достъпът се предоставя във форма, която се определя от РЗИ-Добрич.

(3) Информацията по електронен път се предоставя само при изрично искане на заявителя, което се отбелязва на заявлението, като се посочи формата „копия на материален носител- технически ” и под нея се напише точно електронната поща, на която заявителят желае да получи информацията.

(4) В случаите по ал. 3 информацията се предоставя под формата на електронни файлове, съдържащи сканирани документи на посочената от заявителя електронна поща.

(5) В случай, че заявителят не е посочил електронен адрес, но е посочил форма на достъп „копия на материален носител-технически”, информацията му се предоставя като електронни файлове на сканирани документи, записани на диск.

(6) В случай, че е посочен електронен адрес, но същият е записан грешно или нечетливо или ако административният орган няма техническа възможност да сканира документи, но информацията подлежи на предоставяне, същата се предоставя под форма на:

* 1. друга записана в искането по ЗДОИ форма, ако заявителят е посочил такава;
  2. копия на хартиен носител - ако исканата информация не е в голям обем;

3. преглед в оригинал или копие при желание от заявителя.

(7) Служителят, който предоставя фактически достъп до документите го осъществява под формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Раздел 1**

**Ред за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл. 13. Дейността по организацията и координацията по предоставяне на информация на трети лица по ЗДОИ се осъществява от главния секретар на РЗИ-Добрич.

Чл. 14. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя от РЗИ-Добрич въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявления могат да се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация - единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация. Платформата се поддържа от администрацията на Министерския съвет.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случите когато е направено чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ или по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ при условие, че съдържа следната информация:

- трите имена, съответно наименование и седалище на управление на заявителя;

- описание на исканата информация;

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

- адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в [системата за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

-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.

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

(5) Ако не е посочена форма за получаване на достъпа до информация, документите се предоставят за преглед в оригинал или копия на хартиен носител на място в помещение 102 (заседателна зала) на първи етаж в сградата на РЗИ-Добрич, определено със заповед на Директора на РЗИ-Добрич.

(6) Ако РЗИ-Добрич разполага с данни, че достъпът до дадена информация е публичен, той уведомява за това писмено заявителя, като му посочва електронен адрес, на който се съхранява търсената информация.

(7) При всички случаи формата за достъп до информация се съобразява със следните обстоятелства:

1. дали е налице техническа възможност за предоставянето й;
2. дали заявената форма не е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. дали заявената форма не води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права;
4. дали е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 15. Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Раздел П**

**Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация**

Чл.16. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” в ЦАО на инспекцията и се регистрират в автоматизирана информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата, след съставянето на протокол за приемането им - Приложение №1.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват за резолюция от директора на инспекцията и след отразяване на резолюцията в АИС Eventis R7, се насочват към главния секретар за организация по предоставяне на достъпа на исканата информация.

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

**Раздел Ш**

**Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация**

Чл.17. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от ЦАО в автоматизираната информационна система Eventis R7 с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата в деня на тяхното постъпване и в самостоятелно обособен регистър, поддържан от главен експерт (техническия сътрудник на Директора).

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път на адреса на електронната поща на инспекцията: [rzi-dobrich@mh.govemment.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.govemment.bg).

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и 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.

(4) При подаване на заявление чрез платформата за достъп до обществена информация, от момента на регистрацията на заявлението в автоматизираната информационна система Eventis R7, заявителят получава автоматично заявление за извършената регистрация.

(5) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец - Приложение №2.

(6) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в ЦАО на инспекцията на гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 или се ползват от официалната електронна страница на адрес: rzi-dobrich@mh.govemment.bg, рубрика „Достъп до обществена информация.

Чл.18. Получените заявления по образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1 , т. 2 и т. 4 от ЗДОИ, а именно:

1.Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. Описание на исканата информация;

3. Адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в [системата за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

Чл.19. В деня на регистриране или най-късно на следващия работен ден писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към директора на РЗИ - Добрич.

Чл.20. Директорът на инспекцията с резолюция насочва заявлението към главния секретар за организация по предоставянето на достъпа на исканата информация.

Чл.21. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответния директор на дирекция/началник на отдел, определен от главния секретар изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в центъра за административно обслужване лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, 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) 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.

**Раздел IV**

**Разглеждане на заявленията. Решения за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.22. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ.

Чл.23. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 3) 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, не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето;

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

Чл.24. Главният секретар организира предоставянето на достъпа на исканата информация.

Чл.25. (1) Всеки задължен субект по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ, в т. ч. РЗИ-Добрич публикува на платформата за достъп до обществена информация:

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

2. решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(2) Публикуването на документите и информацията 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 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](https://edelivery.egov.bg/), поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.от съответния задължен субект по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл.26. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд - Добрич по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

Чл.27. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация директорът на дирекция АПФСО организира изпращането заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс до Административен съд-Добрич (Примерен образец на жалба – Приложение №4).

**Раздел V**

**Предоставяне на достъп до обществена информация**

Чл.28. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служител в центъра за административно обслужване на инспекцията.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол, предварително изготвен от съответната дирекция/отдел по образец съгласно Приложение №5, в три екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Един екземпляр от протокола се предава на заявителя, един екземпляр от протокола заедно с цялата преписка се съхранява в съответната дирекция/отдел и един екземпляр от протокола се предава на главен експерт (техническия сътрудник на Директора).

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по ал. 2 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 протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.
2. 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.

Чл.29. (1) 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.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Раздел VI**

**Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

Чл.30. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение №6), се прилагат разпоредбите на глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на РЗИ-Добрич или на Платформата за достъп до обществена информация. Искането трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат съгласно ЗДОИ. Когато искането е подадено по електронен път, РЗИ-Добрич предоставя исканата информация по електронен път. Когато искането е подадено чрез Портала за отворени данни (Портала), РЗИ – Добрич публикува исканата информация на Портала.

(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](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

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

(5) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, каето 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.6, т.1 от ЗДОИ.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ**

**Раздел I**

**Публикуване на актуална обществена информация**

Чл. 31. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РЗИ-Добрич и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на РЗИ-Добрич периодично се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора на РЗИ-Добрич и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

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

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на ЦАО в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

1. устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
2. стратегии, планове, програми и отчети за дейността на РЗИ-Добрич;
3. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
4. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
5. 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;
6. обявления за конкурси за държавни служители;
7. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
8. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете прилагането му;
9. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - т. 3 от ЗДОИ;
10. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
11. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията по ал. 1 се публикува или обновява на интернет страницата на РЗИ-Добрич в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) При поискване от Министъра на електронното управление и в определения от него срок за публикуване на Портала за отворени данни, на създавана и съхранявана от РЗИ - Добрич информация от обществения сектор, отговорни длъжностни лица, определени със заповед на директора подготвят информацията и публикуват същата в машинночетим отворен формат на Портала за отворени данни.

(4) При разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или регистри РЗИ-Добрич реализира приложно-програмни интерфейси (API) за осигуряване на свободен публичен достъп до електронните документи, информацията и данните в машинночетим отворен формат за целите на публикуване в Портала за отворени данни.

**Раздел П**

**Отчетност**

Чл. 32. (1) Ежегодно главният секретар изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация който включва данни за направените откази и причините за това, както и за състоянието на повторното използване на информация от обществения сектор и въздействието на наборите от данни с висока стойност

(2) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) РЗИ-Добрич ежегодно 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.

(4) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на инспекцията, рубрика „Достъп до обществена информация“.

**Раздел Ш**

**Съхраняване на преписките на постъпилите заявления за** **достъп до обществена информация**

Чл. 33. По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация в РЗИ-Добрич се води преписка, съдържаща:

1. заявлението;
2. водената в хода на процедурата кореспонденция;

3. решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ;

1. документ, удостоверяващ плащането на разходите по предоставяне на информацията;
2. протоколите по Приложение №1 и/или Приложение №5.

Чл.34. Преписките се съхраняват при технически сътрудник на директора, който води и регистъра на заявленията. Регистърът е със следния формат: пореден номер; дата на постъпване; данни за заявителя; кратко описание на исканата информация; № и дата на решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация; забележки. Приключените преписки по постъпилите заявления се предават с протокол-опис в архива на РЗИ-Добрич съгласно „Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на РЗИ-Добрич”.

# **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Регионална здравна инспекция - Добрич. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се обявяват на интернет страницата на РЗИ- Добрич, съгласно §32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 на ЗДОИ.

§ 4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Регионална здравна инспекция - Добрич или друго лице, определено с нарочна заповед на директора на инспекцията.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на РЗИ- Добрич и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

**Приложение №1**

**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:

(моля подчертайте предпочитаната от Вас форма)

* Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
* Устна справка;
* Копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
* Копия предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

.

**Заявител: Служител:**

**Приложение №2**

**До**

**Директора на**

**РЗИ - Добрич**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за достъп до обществена информация**

от

……………………............................................................................................................................................

/ имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител/

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

/адрес за кореспонденция/

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

Телефон за връзка:..................................., електронна поща:.........................................................................

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

/описание на исканата информация/

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

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

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

/отбелязва се предпочитаната форма/

* Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
* Устна справка;
* Копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
* Копия предоставени по електронен път, или на 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).

Отказвам в отговор 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: …………………………

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

Подпис: ………………………

**Приложение №3**

**РЕШЕНИЕ**

за предоставяне / отказ на достъп

от

……………………………………………………………………………………………………

на длъжност : …...........................................................................................................................

по заявление по ЗДОИ с вх. № ………………………………………………………………..

Исканата обществена информация:

* + - * може да бъде предоставена;
      * е класифицирана, представлява държавна тайна;
      * е класифицирана, представлява служебна тайна;
      * засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
      * е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
      * е свързана с оперативна подготовка на актове на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) – чл. 13, ал.2 от ЗДОИ.

1. До каква част от исканата информация се предоставя достъп: . . . . . . . . . . . . . . . . .

……………………………………………………………………………………………….

1. В какъв период от време се предоставя достъп до информацията – срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни: ………………...
2. Къде се предоставя достъп до информацията:………………………………………..
3. Формата, в която се предоставя достъп: ……………………………………………...
4. Каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата:…………………………………………………………………………………..
5. Срок, в който се обжалва решението: ………………………………………………..
6. Орган, пред който се обжалва решението: …………………………………………..
7. 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 на служителя на РЗИ - Добрич)*

Дата:.........................

**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 ИНФОРМАЦИЯ/

**ДО**

/СЪОТВЕТНИЯ СЪД, ДО КОЙТО ОТПРАВЯТЕ ЖАЛБАТА/

**Ж А Л Б А**

От

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

/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 Господа/Госпожи Съдии,**

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

/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 поисканият достъп.

5. Според него /посочвате 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 Уважаемия Съд да отмени отказа на ...................................................................................... / наименование на органа, който Ви е отказал достъп до информация/ и да реши делото по същество, да 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.

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

/място на подаване на жалбата/

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

/дата/

**С уважение:**

/подпис на жалбоподателя/

**Приложение №5**

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация**

Днес…………………., в сградата на РЗИ-Добрич, 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 се указва в какво качество представляват ЮЛ)

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Заявителят е заплатил дължимите разходи *чрез* *ПОС терминално устройство в ЦАО на РЗИ-Добрич/по банков път*, за което е представен платежен документ.

(да се уточни начина на заплащане)

………………………………………………………………………………………………………..

На заявителят беше предоставена информация относно:……………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Информацията е предоставена под формата на………………………………………………….

(хартиен носител-оригинал, ксерокопие, магнитен носител, устна справка)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Информацията е актуална към дата ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

На заявителя бяха предоставени следните документи…………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

**Предал:............................. Получател:.........................**

*/подпис/ /подпис/*

*…………………………………………… …………………………………………*

Име и длъжност на служителя Заявител/Пълномощник

**Приложение №6**

**До**

**Директора на**

**РЗИ - Добрич**

**ИСКАНЕ**

**за предоставяне на информация от обществения сектор за**

**повторно използване**

от

………………………..........................................................................................................................

/имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител/

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

/адрес за кореспонденция/

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

Телефон за връзка:..................................., електронна поща:...........................................................

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставеназа повторно използване следната информация:

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

/описание на исканата информация/

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

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

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

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

/отбелязва се предпочитаната форма/

1. По електронна поща на електронен адрес .................................................................................

или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма;

2. Чрез публикуване на Портала за отворени данни;

3. Чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;

4. Чрез [системата за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

5. Друга форма………………………………………………………………………………..

Дата: ............................. Подпис: ……………………….