Одобрявам, /п/
Д-р Пепа Калоянова
Директор на РЗИ - Шумен
Дата: 16.05.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ - ШУМЕН

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: д-р Илияна Лозанова – главен секретар на РЗИ Шумен

гр. Шумен, м. май 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в РЗИ - Шумен, по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

1. Ред за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на РЗИ - Шумен и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация" на интернет страницата на инспекцията.
2. Ред за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор.
3. Ред за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване.
5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор.
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.
7. Ред за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат.
8. Контролът по спазването на сроковете.
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

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

(3) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

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.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на РЗИ - Шумен.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) 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 от ЗДОИ.

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

Чл. 7. Служителите на РЗИ – Шумен подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в РЗИ - Шумен, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Наредба №Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от директора на РЗИ – Шумен или определено от него длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Директорът на РЗИ - Шумен определя със заповед служител, наричан за краткост „служител по ЗДОИ", който да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба. Служителят по ЗДОИ може да бъде подпомаган от звено по ЗДОИ, определено със заповед на директора на РЗИ - Шумен. Служителят по ЗДОИ може да е различен от длъжностното лице по чл. 9.

(2) При устни запитвания, служителят по ЗДОИ, съответно служителите от звеното по ЗДОИ, подпомагат заявителя в търсенето на информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация".

(5) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, координира и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на РЗИ – Шумен и на Портала за отворени данни.

(6) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, поддържа профилите на РЗИ – Шумен в Портала за отворени данни по чл. 15г и в Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 11. **(1)** 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 на дирекция

АПФСО

(2) На място в инспекцията заявленията по ЗДОИ се приемат от служителите на деловодството.

ГЛАВА ВТОРА
ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФРОМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА РЗИ - ШУМЕН И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ”

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, отговаря и в координация със съответните отдели следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на РЗИ - Шумен, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на РЗИ – Шумен и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора на РЗИ - Шумен и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РЗИ - Шумен;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на дирекцията, която отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря 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 РЗИ Шумен, 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. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;

12. обявления за конкурси за държавни служители;

13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;

16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

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

публикува на интернет страницата на РЗИ – Шумен в 3- дневен срок след утвърждаването на доклада.

Чл. 13 (1) Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, периодично публикува и поддържа на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация" актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

2. 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;

3. 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;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на РЗИ – Шумен за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до информация" ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от дирекция АПФСО.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

РАЗДЕЛ I
ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Чл. 14. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;

2. писмено заявление;

3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет

4. заявление чрез адреса на електронната поща на РЗИ Шумен.

Чл. 15. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от определените със заповед на директора служители по чл. 10.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, 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 заявителя и от служителя, който го е съставил (приложение№1).

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

Чл. 16. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите на дирекция АПФСО в Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден.

(2) Писмените заявления (приложение №2) съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец и трябва да съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация (устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител).

(3) За писмени заявления се считат и получените на официалния факс на РЗИ – Шумен на номер 054/800727, по електронен път на адрес office@rzi-shumen.net, както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(4) 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.

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

(6) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на РЗИ – Шумен в рубриката „Достъп до информация“

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

(8) Писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към директора на РЗИ Шумен.

(9) Директора на инспекцията с резолюция насочва заявлението към главния секретар.

(10) Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор на дирекция проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията.

(11) Заявлението в оригинал остава в специално създадена папка на заявления за достъп до обществена информация при Главния секретар на РЗИ.

РАЗДЕЛ II
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от директора на РЗИ – Шумен или определено от него лице/а.

Чл. 18. **(1)** В срок от пет дни от получаване на резолюцията, съответният директор на дирекция, предоставя писмено мотивирано становище на главния секретар за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и

заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация на деловодното гише/звено за административно обслужване на инспекцията.

(2) В становището по ал.1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл. 19. 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 (приложение №3).

Чл. 20. Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ - Шумен.

Чл. 21. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответния директор на дирекция или определен от него служител по чл. 18, ал. 1 изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в звеното за административно обслужване - деловодство 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.

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

(4) В случаите, когато директорите на дирекции не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, информират и съгласуват със служителя по ЗДОИ писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомяват за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

(6) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, главният юрисконсулт уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(7) Когато в срока по ал. 5 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(8) В случаите по ал. 6 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(9) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(10) Ако при преценката по чл. 17 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, служителят по ЗДОИ най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, с мотивирано становище до главния юрисконсулт, който съгласува проекта на решение.

(11) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикуват информацията в интернет страницата на териториалното звено.

Чл. 22. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация и ако се налага, го мотивира в становището си. Длъжностното лице по чл. 9 преценява основателността на мотивираното становище.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп - до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуална необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(4) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

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

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

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

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице по чл. 7, ал. 4 от ЗДОИ. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 20, ал. 5 - изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото

лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването й би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространяването й би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата за търсене на съгласие от третото лице по чл. 7, ал. 4 от ЗДОИ за предоставянето на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни и за оборване на законовата презумпция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумпцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 20, ал. 5 - изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

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

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

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

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

Чл. 23. (1) Събраната информация по реда на чл. 17, ал. 1 се комплектува от директорите на дирекции, към които е резолирано заявлението и се изпраща чрез АИС до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, определени по Наредба №Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ - 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;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

(2) В решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 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.

(3) Изготвеният проект за решение, заедно с цялата преписка се предоставя на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(4) След вземане на решение по ал. 2 цялата преписка се предоставя на дирекция АПФСО за изпращане.

Чл. 24. (1) Дирекция АПФСО изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В деловодството на РЗИ – Шумен се определя специално място за преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителите на РЗИ – Шумен, определени да изпълняват функциите на администратори - модератори на Платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, Дирекция АПФСО изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) 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.

(6) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на длъжностното лице по чл. 9 или директора на Дирекция АПФСО информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на РЗИ – Шумен чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен" или чрез друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен" или в друга интернет-базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(7) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 служителят на Дирекция АПФСО задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

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

Чл. 25. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на

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

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

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

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

Чл. 26. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

Чл. 27. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им (приложение №5).

Чл. 28. Служителят по ЗДОИ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 21, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3 и 4.

Раздел III
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 29. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. 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 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

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

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 30 (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 РЗИ - Шумен 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 от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) РЗИ - Шумен не дължи предоставяне на 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.

Чл. 31. (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 й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Наредба №Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 32. (1) Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на исканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е отЗДОИ.

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

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

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

Чл. 33. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 34. **(1)** Определеното длъжностно лице по чл. 10, ал. 5 от вътрешните правила следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на териториалното звено в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният

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 администратор на профила на РЗИ - Шумен актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на РЗИ - Шумен 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 по ал. 2. 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 ограничения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И ОБУЧЕНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

РАЗДЕЛ I
КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА

Чл. 35. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в РЗИ - Шумен се осъществява от главния секретар.

Чл. 36. Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 37. (1) Служителят по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на директора на РЗИ. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на инспекцията, рубрика „Достъп до информация".

РАЗДЕЛ II
АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА И ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 38. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация главният юрисконсулт докладва на главния секретар, на служителя по ЗДОИ за предприемане на необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 39. Служителят по ЗДОИ, съответно звеното по ЗДОИ, организират обучения по ЗДОИ за служителите на териториалното звено.

ГЛАВА ПЕТА
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40. (1) Директора на РЗИ – Шумен определя със заповед длъжностно лице, което да съставя АУАН за установени нарушения на чл. 42, ал. 1 и чл. 42, ал. 3 относно чл. 14, 15, 15а, 15б, чл. 15в, ал. 3 и чл. 31, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Наказателните постановления по предходната алинея се издават от директора на РЗИ – Шумен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-01-95 от 16.05.2022 г. и влизат в сила от същата дата, като отменят утвърдените със заповед № РД-549/31.10.2017 г. Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

§ 3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Регионална здравна инспекция - Шумен. Неизпълнението им е основание за търсене на административно-наказателна отговорност по реда на Закона за достъп до обществена информация.

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

§ 6. Контролът по спазване на процедурата се възлага на главния секретар на РЗИ.

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА П РЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ... 201 ..г.....
(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.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заявителят изрази желание да получи информацията в следната форма:

□ 1. Преглед на информацията - оригинал или копие;

□ 2. Устна справка;

□ 3. Копие на хартиен носител;

□ 4. Копие на технически носител (CD, DVD, факс, електронна поща);

□ 5. Комбинация от форми:.....

С подписването на настоящия протокол се счита, че Заявлението за достъп до обществена информация е подадено и че заявителят е уведомен за защитата на предоставените устно лични данни и използването им за целите, за които са съобщени.

Предал,
Заявител: .....

Приел,
Служител: .....

Приложение № 2

До
Директора на
РЗИ Шумен

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от

.....
/трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението/

адрес за контакти: гр. /село .....общ./област .....
п.к..... улица/ж.к....., № / блок, вх. ....., ет. ....., ап. .....
.....
/телефонен номер или електронен адрес за връзка/

Уважаема/и Госпожо/Господине,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната в РЗИ Шумен информация относно

.....

.....

.....

Исканата информация желая да получа в следната 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 интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните
 комбинация от форми - .....

Дата: ..... Подпис:

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ШУМЕН

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 оперативната 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 : .....
.....
2. 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 : .....
3. Къде се предоставя достъп до информацията:.....
4. Формата, в която се предоставя достъп : .....
5. Каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата: .....
6. Срок, в който се обжалва решението: .....
7. Орган, пред който се обжалва решението: .....
8. Съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп :
На основание .....
коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ

Дата : ..... Подпис: .....

Решението е връчено на .....от .....
/ дата / / име на служителя на РИОКОЗ /

- ☐ Лично
- ☐ По пощата с обратна разписка

Приложение №4

П Р О Т О К О Л

за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх.

Днес,....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 25, ал. 1 от Вътрешни правила за работа по закона за достъп до обществена информация, в РЗИ - Шумен се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....202...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....

.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

беше предоставен/а.....

.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за заявителя и за РЗИ - Шумен.

Предал:..... .....Получател:.....

....

Име и длъжност на служителя Заявител/Пълномощник

Приложение № 5

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 мълчали, 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/