

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ПЛЕВЕН

ЗАПОВЕД
№ РД-01-375/31.12.2021 г.

На основание чл. 10 от Устройствения правилник на РЗИ,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в РЗИ – Плевен– Приложение към настоящата заповед, актуализирани на 31.12.2021 година.
2. Настоящата заповед отменя утвърдените със заповед № РД-10-102/05.06.2018 г. правила.
3. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на гл. секретар.

Настоящата заповед да се връчи на гл. секретар и директорите на дирекции за сведение и изпълнение чрез АИС Евентис R7.

Д-Р ИЛИЯН МИНЧЕВ:.....
ДИРЕКТОР НА РЗИ-ПЛЕВЕН



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛЕВЕН



Утвърждавам:

Директор на РЗИ - Плевен

Д-р Илиян Минчев

31.12.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Плевен, м. декември 2021г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1 С тези правила се определят условията и реда за достъп до обществена информация в РЗИ – Плевен.

Чл. 2 Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Раздел II Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 3 (1) Достъп до обществена информация се предоставя след подаване на писмено заявление или устно запитване в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ - Плевен.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ – Плевен и чрез Платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 4 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

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

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в АИС „Eventis R7” от служителите на ЦАО.

Чл. 5. (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;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

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

Чл. 6. (1) РЗИ е длъжна да се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора на РЗИ.

Раздел III. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 7. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от специално назначена комисия в срок не по-късно от 7 дни след датата на регистриране.

(2) В срока по ал. 1 комисията изготвя проект на решение /Приложение №1 т. 1 и Приложение №1 т. 2/ за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до заявената обществена информация. Проектът за решение се предоставя незабавно на директора на РЗИ ведно с цялата

административна преписка.

(3) В 14-дневен срок след датата на регистриране на заявлението, директорът на РЗИ или изрично определен от него служител издава решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация. При необходимост се изисква предварително становище от юридическия консултант.

(4) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя по един или няколко от следните способи:

1. лично срещу подпис
2. по пощата с обратна разписка
3. по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 8. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 7, ал. 3 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 9. (1) 14 дневният срок за предоставяне на достъп може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 8, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 10. (1) Срокът по чл. 7, ал. 3 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 РЗИ е длъжна да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 7/1/.

(3) В решението си по чл. 7, ал. 3 РЗИ е длъжна да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 РЗИ може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

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

Чл. 11. (1) Когато РЗИ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението то се препраща, като за това се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 7, ал. 3 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

Чл. 12. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява за това заявителя.

Чл. 13. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

(3) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 14. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служител на РЗИ.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(4) При предоставяне на достъп до обществена информация под формата на преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 5/1/1:

1. Директорът на дирекцията, в чиято структура се съхранява исканата информация осигурява едно работно място за прегледа на информацията.

2. Прегледът се извършва в присъствието на служител, определен от директора на дирекцията, който подписва протокола по ал. 1.

Чл. 15. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 13, ал. 4 срок 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 IV.

Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

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

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

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 17. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 18. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилата имат за цел да приведат организацията на работа в съответствие с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Административнопроцесуалния Кодекс.

§2 Главният секретар на РЗИ – Плевен организира и координира дейността по предоставяне на информация на трети лица по Закона за достъп до обществена информация.

Изготвил: Полина Савова – главен секретар

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛЕВЕН

РЕШЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ

№.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация и чл.7, ал.3 във вр.чл.13 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в РЗИ -Плевен, след запознаване със заявление вх. №...../.....201....г. на от гр./с. и като взех предвид, че са налице изискванията на закона,

РЕШИХ:

1. Предоставям на заявителя достъп до обществена информация, създадена и съхранявана в РЗИ – Плевен -

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до 30 дни, считано от датата на връчване на настоящето решение на заявителя.

3. Заявителят да получи исканата информация в сградата на РЗИ – Плевен на адрес: гр. Плевен, ул. Княз Александър Батенберг I №7, партера, Звено за административно обслужване, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител на РЗИ, предоставил обществената информация.

4. Обществената информация да се предостави на заявителя в следната форма:
.....

5. Настоящото решение да се връчи на заявителя срещу подпис, да се изпрати по пощата с обратна разписка или по електронен път, ако заявителят е поискал това и е посочил адрес на електронна поща.

6. Контрол по изпълнението на решението възлагам на главния секретар на РЗИ – Плевен.

7. Решението подлежи на обжалване пред Административния съд, гр. Плевен, по реда на Административнопроцесуалния кодекс, в 14-дневен срок от връчването.

ДИРЕКТОР: -----

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛЕВЕН

РЕШЕНИЕ

за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ

№.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.38 от Закона за достъп до обществена информация и чл.7, ал.3 във вр.чл.17 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в РЗИ -Плевен, след запознаване със заявление вх. №...../.....201....г. на от гр./с. и като взех предвид, че **е налице** основание по чл.37, ал.1, т..... от Закона за достъп до обществена информация,

РЕШИХ:

1. Отказвам на заявителя предоставянето на достъп до обществена информация, създадена и съхранявана в РЗИ – Плевен -

2. Правно и фактическо основание за отказа:

3. Настоящото решение да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

4. Контрол по изпълнението на решението възлагам на главния секретар на РЗИ – Плевен.

5. Решението подлежи на обжалване пред Административния съд, гр. Плевен, по реда на Административнопроцесуалния кодекс, в 14-дневен срок от връчването.

ДИРЕКТОР: -----