ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- РАЗГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

/д-р Николай Йоцов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦСМП РАЗГРАД

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ в ЦСМП Разград – приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицирана информация /ЗЗКИ/.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ЦСМП Разград.

Чл.2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ЦСМП- Разград.

Чл. 3. Повторно използване на информация е използването за търговски и нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл. 4 (1). Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно ползване на информацията са :

- Граждани на Република България
- Чужденци и лица без гражданство
- Всички юридически лица

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация или на повторно използване на информация при условията и реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.5. ЦСМП- Разград осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1.Откритост, достоверност и пълнота на информацията.

2.Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.

3.Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.

4.Защита на правото на информация.

5.Защита на личната информация.

6.Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване.

1.Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.

2.Прозрачност при предоставяне на информацията.

3.Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.

4.Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл.7. Осъществяването на правото на достъп до информация и на повторно ползване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл.8. (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно ползване на информация освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл.9. Обществената информация, създадена и съхранявана в ЦСМП- Разград е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ЦСМП Разград, при осъществяване на правомощията им.
- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ЦСМП Разград.

II.ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10.Достъпът до обществена информация е безплатен. Същата може да бъде предоставена на:

1. CD, DVD, Флашпамет
2. Разпечатване на 1 стр. /А4/
3. Ксерокопие /А4/
4. Писмена справка

Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат по Наредба № Н -1 от 07.03.2022 г. на Министерство на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.11. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл.12. (1) Заявлението за предоставяне на 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) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ЦСМП Разград или да се получи в деловодството на центъра.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адрес на електронната поща на ЦСМП Разград. В този случай не се изисква саморъчен подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Ако в заявлението липсват данни по ал.1 то се оставя без разглеждане.

Чл.13. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява и трябва да уточни предмета на исканата информация.

(2) Ако в 30- дневен срок заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението остава без разглеждане.

Чл.14. Заявлението за достъп до обществена информация се подава в деловодството на ЦСМП Разград и се регистрира в деловодната информационна система EVENTIS R7. За писмено заявление се счита и искането получено по електронната поща на центъра.

Чл.15. Формите за предоставяне на обществена информация са:

- Преглед на информацията- оригинал и копие
- Устна справка
- Копие на материален носител
- Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес.

Чл.16. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, след резолюция от Директора на ЦСМП Разград се разглежда във възможно най- кратък срок, но не по късно от 14 дни от датата на регистрирането. При по голямо количество информация срокът се удължава с 10 дни.

Чл.17. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето и. При изрично несъгласие от третото лице в срок от 14 дни центъра предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информация, която засяга интересите на третото лице.

Чл.18. Когато Центърът не разполага с исканата информация, но се знае нейното местонахождение, в 14 дневен срок препраща заявлението и уведомява заявителя. В уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.19. Когато ЦСМП Разград не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл.20. (1) В решението с което се предоставя достъп до исканата обществена информация задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп – пълен или частичен
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;

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

Чл.21. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителя е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл.22.(1) За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната поща за получаването, центъра изпраща на посочения адрес на електронната поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол.

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

Чл.23.(1) Приема се за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, в случаите на неявяването му в определения срок.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл.24. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп от обществена информация е налице когато:

1. Исканата информация е държавна или служебна тайна.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото писмено съгласие.
3. Исканата обществена информация е представена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп до обществена информация

само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.25. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, дата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.26. Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административния съд-по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.27.(1) По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ.

(2) Досиетата се съхраняват в деловодството на АСС на ЦСМП-Разград

(3) В срок от 7 дни след приключване на преписката всяко досие се окомплектова и се съхранява в отделна папка.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ ЦСМП РАЗГРАД

НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.28. (1) Информацията се предоставя от ЦСМП-Разград във формат и език, на който тя е събрана, съответно създадена, или друг формат.

(2) ЦСМП-Разград не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ЦСМП-Разград няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното и използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информация в електронна форма.

Чл.29. Информацията от ЦСМП-Разград се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.30. ЦСМП-Разград осигурява условия за улеснено търсене на информация.

Чл.31. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ЦСМП-РАЗГРАД

Чл.32.(1) Информацията от ЦСМП-Разград се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане в деловодството на центъра.

(2) Когато искането е подадено по електронен път ЦСМП-Разград отговаря също по електронен път.

Чл.33.(1) ЦСМП-Разград обработва постъпилото искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информацията се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето и, срокът може да бъде удължен с 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информация в срок до 14 дни от постъпването на искането.

Чл.34.(1) Отказът за предоставяне на информация от ЦСМП-Разград за повторно използване се мотивира.

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

1. Закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. Искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.35. Отказите за предоставяне на информация за повторно използване подлежат на обжалване пред Административния съд, по реда на Административно процесуалния кодекс.

ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО НЕ СЕ ПРЕДОСТАВЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.36 (1) Не се предоставя за повторно използване информация, както следва:

1.Чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията

и функциите на центъра, съгласно закон, устройствен акт или устав, с който е възложена обществената задача.

2. Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

3. Която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове.

4. Която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

5. Представляваща класифицирана информация.

6. Професионална тайна по смисъла на закон.

7. За получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон.

(2) В случаите по ал.1 за повторно използване се предоставя само част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37. Настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.38. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването му от Директора на ЦСМП-Разград и подлежат на изменение при промяна в нормативните документи.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение № 1 – образец на Заявление за достъп до обществена информация
2. Приложение № 2 – образец на Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация.
3. Приложение № 3 – образец на Протокол за предоставена информация.

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

На……

По заявление с вх.№……

Днес,……., се състави настоящият протокол на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №……20…..г. на Директора на ЦСМП Разград за предоставянето на достъп.

Беше предоставен/а ……

/посочва се информацията и формата за предоставянето й/

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра- по един за ЦСМП Разград и за заявителя.

Предал……

Име и длъжност……

на служителя:……

Получател……..

Заявител……

Пълномощник……

пълномощно №……

Издадено от нотариус……

Вписан под №……

В регистъра на НК.