ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВРАЦА



#  адрес: Враца-3000, бул."Втори юни” № 68

#  тел.: (092)620386; факс: 620386

#  E-mail: csmp\_vr@abv.bg

**Утвърдил:**

**Директор ЦСМП - Враца**

**/д-р Галина Лещарска/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

 **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ВРАЦА**

**Глава първа.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I.
Предмет и обхват**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в ЦСМП-Враца, 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 публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на електронната страница на ЦСМП-Враца;
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;

1. Контролът по спазването на сроковете;
2. 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.

1. 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.
2. 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 ЦСМП- Враца.

**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.

1. Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща.
2. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.
3. За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

**Чл. 7.** (1) Прегледът на оригинали или копия на място в ЦСМП-Враца, както и предоставянето на документи и информация по електронен път 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 Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 8.** 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 ЦСМП-Враца.

**Чл. 9.** (1) Директорът на ЦСМП-Враца 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.

1. При устни запитвания, служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

1. 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.

1. Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация".

**Раздел II.**

**Публични регистри**

**Чл. 10.** ЦСМП-Враца поддържа в електронен вид следните регистри:

Регистър на филиалите;

Регистър на обществените поръчки;

Регистър на заявленията за достъп до обществена информация в ЦСМП-Враца

**Чл. 11.** Достъпът до регистрите, водени в ЦСМП–Враца е публичен.

**Чл. 12.** Достъпът до публичните регистри е свободен и се осъществява чрез безплатен преглед /справка/ на електронната страница на ЦСМП–Враца.

**Глава втора.**

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 13.** (1) Достъпът до обществена информация трябва да бъде заявен по един от следните начини:

1. Чрез подаване на писмено заявление в Деловодството на ЦСМП–Враца, ул. „Втори юни” № 68 в гр. Враца. Заявлението се завежда с входящ номер и след резолюция от директора се разглежда от изрично определен за това със заповед служител на ЦСМП– Враца, който завежда заявлението и във водения регистър на заявленията за достъп до обществена информация. Заявлението може да бъде подадено по пощата, донесено на ръка в деловодството или подадено на следния e-mail:  csmp\_vr@abv.bg. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

2. Чрез устно заявяване за достъп до обществена информация пред служителя, водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(2) 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.

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

(3) 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.

(4) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от посочените форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 4 на ал. 3, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

**Чл. 14.** (1) Органите са длъжни да се съобразят 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 тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора с резолюция върху заявлението.

**Глава трета.**

**РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 15.** (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 регистриране. В този срок се взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като задължително се уведомява писмено заявителя за решението.

(2) 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. Посоченият 14-дневен срок започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

(4) Предвиденият 14-дневен срок 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.

(5) В уведомлението за уточняване предмета на исканата информация се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

(6) Срокът от 14 дни може да бъде удължен, но с не повече от още 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й. В тези случаи служебно се поисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В решението по чл. 15, ал. 1 трябва да се спазят точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(7) При изрично несъгласие от третото лице в посочения срок съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(8) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

(9) Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответното заявление, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. В този случай 14-дневният срок започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(10) Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

**Чл. 16.** (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) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща 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.

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

**Чл. 17.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, определени в Заповед № ЗМФ – 1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите относно: чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

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

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

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

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

**Глава четвърта.**

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

**Чл. 18.** (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, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

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

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

(2) В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

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

(5) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд по реда на АПК.

**Глава пета.**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

**Чл. 19.** (1) Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ЦСМП-Враца и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните съответстват на официалните отворени стандарти.

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

(3) ЦСМП–Враца не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) 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.

 **Чл. 20.** (1) Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ЦСМП–Враца, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, 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 техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

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

(3) При надделяващ обществен интерес ЦСМП-Враца предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

(4) В случаите по ал. 3 ЦСМП-Враца може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

**Чл. 21.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

(2) Ако информация от обществения сектор е поискана за повторно използване от организация по ал. 1 във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

**Чл. 22.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на ЦСМП– Враца.

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

**Чл. 23.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(2) Принципът за определяне на таксата, посочен в ал. 1, не се прилага за таксите, събирани:

1. когато по силата на акта за възлагане на обществената задача ЦСМП-Враца е задължена да реализира приходи за покриване на значителна част от разходите, свързани с изпълнението на обществената задача; задължението за реализиране на приходи се определя предварително и се публикува по електронен път;

2. за повторното използване на информация, по отношение на която ЦСМП-Враца е длъжна да реализира достатъчно приходи с цел покриване на значителна част от разходите, свързани със събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението на информацията, съгласно закон или установената административна практика; задължението се определя предварително и се публикува по електронен път.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и 2 се изчисляват общите такси в зависимост от категориите и количеството данни, предоставени за повторно използване, в съответствие с обективни, прозрачни и проверими критерии, определени с методика, приета от Министерския съвет. Общият приход от доставяне и разрешаване на повторното използване на информацията за съответния счетоводен период не трябва да надвишава разходите по събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението заедно с разумна възвръщаемост на инвестицията, изчислени в съответствие с приложимите за обществената организация счетоводни принципи.

(4) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

**Чл. 24.** (1) Искането по чл. 19 се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му и се взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, същата се предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 25.** (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 22.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 20, ал. 1, т. 2, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което ЦСМП-Враца е получила информацията, и разрешението да я ползва.

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

**Чл. 26.** Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд Враца, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в ЦСМП-Враца следва да се публикуват на електронната страница на ЦСМП-Враца в тридневен срок от утвърждаването им.