



СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ

СОФИЯ 1233, ул. „Враня“ № 20, тел. 8130 400, факс 831 21 29
www.srzi.bg, e-mail director@srzi.bg

ЗАПОВЕД

23.3.2022 г.

X РД-01-86/ 23.03.2022

Signed by: Radostina Simeonova Manolova

На основание чл. 9, т. 5 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Процедурата за организацията на работа в Столична РЗИ за приложение на закона за достъп до обществена информация“,

2. Отменям „Процедурата за организацията на работа в Столична РЗИ за приложение на закона за достъп до обществена информация“, утвърдена на 19.09.2016 г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

Заповедта, чрез деловодната система да се сведе до знанието на заместник-директорите, главния секретар и директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

22.03.2022 г.

X *д-р Данчо Пенчев*

Д-Р ДАНЧО ПЕНЧЕВ

Директор на СРЗИ

Signed by: Dantcho Ivanov Pentchev



ПРОЦЕДУРА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В СТОЛИЧНА РЗИ ЗА ПРИЛОЖЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Процедурата за организацията на работа в Столична регионална здравна инспекция /СРЗИ/ за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричана за краткост Процедурата урежда приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Предмет на Процедурата са:

- приемането, регистрирането и отговорите на устните запитвания за достъп до обществена информация;
- приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация;
- заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет;
- сроковете и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;
- изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- формите за предоставянето за достъп до обществена информация;
- дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Тази процедура е задължителна за всички служители на СРЗИ.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на СРЗИ.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в деловодството на инспекцията, ет.2.

Същите вписват устните запитвания на формуляра-образец, като отбелязват: трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя, каква информация е поискана и формата, в която е поискана за предоставяне.

Вписаните данни от хартиения носител се вписват в деловодната система и се докладват по установения в инспекцията ред.

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

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

7. За подаване на писмени заявления до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение 1.

Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на СРЗИ или се изтеглят от официалната електронна страница на СРЗИ.

8. Заявленията се регистрират в деловодството на СРЗИ в деня на тяхното постъпване по утвърдената деловодна система.

9. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на инспекцията Заявления се регистрират по реда на т. 8.

10. Получените Заявления по реда на т.9 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.т. 1 - 4 от ЗДОИ.

11. В деня на регистриране и след резолюция на директора Заявленията се предават за изпълнение на посочените в резолюцията лица, наричани по-долу отговорните служители.

12. 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 постъпване.

13. Жалбите срещу Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на СРЗИ в два екземпляра.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от отговорните служители в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

15. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

16. 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.

16.1. Срокът по т.14 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

17. Срокът по т.14 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

17.1. За удължаването на срока по т.14 служителят уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т.14 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

18.1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението отговорните служители са длъжни да поискат изрично писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

18.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.18 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителите могат да предоставят исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

18.3. В решението служителите са длъжни да спазват точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

18.4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

19. Когато СРЗИ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, отговорният служител препраща Заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.

19.1. За препращане на Заявлението служителят уведомява писмено заявителя.

20. Когато СРЗИ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, отговорният служител в 14 дневен срок от получаване на Заявлението уведомява за това заявителя.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и парафират от отговорните служители.

В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп на исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по- пълна информация.

22. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

23. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане в касата на СРЗИ или по банков път на определените разходи и представяне на платежен документ.

2. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

24. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и парафират от отговорните служители, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

24.1. В решението задължително се посочва правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

25. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството по реда т.8.

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

27. В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на т.26.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

28. Формите за предоставянето на достъп до обществената информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните .

Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

29. Достъпът до обществена информация се предоставя в заявената форма, освен когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

В случаите по т.29 отговорният служител определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

30. Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

31. За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

32. При предоставяне на обществена информация съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за плащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Директорът на дирекция АПФСО предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

30. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Столична РЗИ, чрез ПОС терминал или по сметката на инспекцията:

BG13UNCR96603120669411

УниКредит Булбанк

КЛОН БАТЕНБЕРГ

BIC: UNCRBGSF

Заявителят е длъжен най-късно в деня, определен в Решението за предоставяне достъп до обществена информация да заплати в касата на инспекцията дължимите разходи или предостави копие от банковото бордеро за заплащането им. Незаплащане на дължимите разходи е основание за не предоставяне на информацията.

33. При промяна на реда за предоставяне на достъп до обществена информация се прилага новият ред, посочен в нормативният акт от датата на влизане в сила.

34. Процедурата за организацията на работа в СРЗИ за приложение на ЗДОИ влизат с сила от датата на утвърждаването.

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
СТОЛИЧНА РЗИ**

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

.....

телефон за връзка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- копия, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данни

Дата:

Подпис:.....