

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДЕНИЯ И
ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ – ГРАД ДЕБЕЛЕЦ
УЛ. „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ ТЪРНОВСКИ“ № 49
e-mail: ckoduhz_debelecz@abv.bg



Утвърдил:
Д-р Азисий Георгиев
Директор ЦКОДУХЗ гр. Дебелец
На основание Заповед № РД-07-050/18.02.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Вътрешните правила на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация; постъпването, разглеждането на искания за повторно използване на информация от обществен сектор, изготвянето на решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

(2) Вътрешните правила на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за предоставяне на достъп до обществена информация не се прилагат за: информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица; достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/; достъп до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.

(3) Право на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществен сектор имат: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и юридическите лица. Те могат да подадат писмено заявление или да отправят устно запитване за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ЦКОДУХЗ гр. Дебелец.

Чл.2 (1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация, при спазване на законовия ред и въз основа на принципите:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- Осигуряване на еднакви условия за достъп;
- Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
- Защита на правото на информация;
- Защита на личните данни;
- Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Чл. 3 Обществена информация е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено

мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

Чл. 4 Видове обществена информация: Официална и служебна.

(1) **Официалната информация** се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

(2) **Служебната информация** е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

Чл. 5 (1) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от общественния сектор.

(2) Предоставянето на информация на организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на тези правила.

Чл. 6 (1) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и по реда на ЗДОИ.

(2) Ако информация от общественния 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.

Чл. 7 Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8 (1) Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

(2) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в деловодството на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец, находящо се на ет. 1 в сградата, с адрес: гр. Дебелец, ул. „Патриарх Евтимий“ № 49 всеки работен ден от 7,30 часа до 16,00 часа. За писмени се считат и заявленията направени по електронен път на адреса на електронната поща, публикувана на интернет страницата на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението може да се изготви и подаде по образец / Приложение №1/ от тези правила/, който заявителите могат да получат от служител в счетоводството на АСБ на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец или от официалната електронна страница /<https://ckoduhz-debelets.org/> /.

Чл. 9 (1) Постъпилите писмените заявления и устните запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация в ЦКОДУХЗ гр. Дебелец се регистрират в дневник по ЗДОИ. Съгласно Заповед на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец е определено отговорно лице за водене на регистъра и негов заместник при отсъствие.

(2) Регистрираните писмените заявления и устните запитвания по ал. 1 се предават с общата поща на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец, който с резолюция ги насочва за разглеждане към отговорното за това лице – началник Амбулаторен блок.

Чл. 10 Когато заявителя 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.

III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11 (1) Съдържанието на заявлението за достъп, което съгласно чл. 25, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация съдържа :

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

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12 При разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация комисията извършва последователна преценка на факти и обстоятелства.

(1) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2 и 4 от чл.11, Началник Амбулаторен блок изготвя Доклад до Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец, с който му предлага да остави заявлението без разглеждане и подготвя уведомително писмо до лицето, което представя на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за подпис.

(2) Описанието на исканата информация в заявлението трябва да е такова, че да е ясно точно каква информация се иска. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, Началник Амбулаторен блок подготвя писмо до заявителя, с което го уведомява за това и му указва да уточни предмета на исканата обществена информация. Писмото се предоставя на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за подпис.

(3) В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане. В този случай отговорното лице – началник Амбулаторен блок предприема действията описани в ал. 1. Ако заявителят уточни предмета, заявлението се разглежда по общия ред.

(4) Проверка на обстоятелството дали ЦКОДУХЗ гр. Дебелец разполага с исканата информация - в случай, че дома не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, началник Амбулаторен блок подготвя писмо, с което препраща съответното заявление и писмо, с което уведомява за това заявителя. В уведомителното писмо задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Писмата се предоставят на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за подпис. Когато ЦКОДУХЗ гр. Дебелец не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, началник амбулаторен блок подготвя писмо, с което уведомява заявителя за това. Писмото се предоставя на Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за подпис.

(5) На следващо място Началник Амбулаторен блок следва да извърши преценка дали исканата от заявителя информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от Закона за достъп до обществената информация. Ако информацията е обществена, следва да се определи дали същата е официална или служебна.

(6) След като се извърши преценка на обстоятелствата по ал. 4 и ако не е налице основание за отказ от предоставяне на достъп, Началник Амбулаторен блок извършва проверка за наличие на някое от следните обстоятелства:

1. По принцип, достъпът до обществена информация, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец е свободен.

2. ЗДОИ ограничава достъпа до информация, в случаите, в които предмет на заявлението за достъп до информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени в закон. В тази хипотеза попадат държавната тайна /това е информация, чието узнаване може да увреди националната сигурност, конституционно защитения ред, външната политика, отбраната /, служебната тайна – категориите

информация, които могат да бъдат класифицирани като служебна тайна, са определени в отделни закони.

3. Следващото ограничение се отнася за случаите когато, исканата обществена информация е била предоставяна на заявителя през предходните 6 месеца.

4. Следващото ограничение на правото на достъп до информация е регламентирано отново с оглед защита интересите на трето лице – достъп до личните му данни. Законът за достъп до обществена информация изрично предвижда, че личните данни са извън неговия обхват. В тази категория данни попада информацията, отнасяща се до физическите лица и разкриваща тяхната физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. СРОКОВЕ.

Чл. 13 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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

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

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.

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

Чл.14 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Чл.15 За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър в ЦКОДУХЗ гр. Дебелец / Приложение 6/.

Чл.16 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.36, ал.1 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.17(1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

(2) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане по банков път по транзитната сметка на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец, на разходите според носителя съгласно ал. 1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

VI. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.18 (1) Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на началник Амбулаторен блок 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. Началник Амбулаторен блок, в качеството си на председател на Комисията за предоставяне на информация от общественния сектор, извършва горесцитираната преценка, която преценка подлежи на одобрение от Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец.

(2) ЦКОДУХЗ гр. Дебелец 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) ЦКОДУХЗ гр. Дебелец не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ 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.

(5) ЦКОДУХЗ гр. Дебелец предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени от тях условия в рамките на определените в Наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.19 Директорът на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ 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.

Чл. 20 Не се представя за повторно използване информация от ЦКОДУХЗ гр. Дебелец:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец;

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;

Чл.21 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл.22 (1) Отказът за предоставяне на информация от ЦКОДУХЗ гр. Дебелец за повторно използване се мотивира.

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

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права.

ВП. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

1. Образец на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 1;

2. Образец на Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 2.

§2. Правила са създадени във връзка със Закона за достъп до обществена информация/ с последно изм.ДВ. р.13 от 16 Февруари 2016 г./.

§3. Настоящите Правила са приети на Медицински съвет.

§4. Вътрешните Правилата за предоставяне на достъпа до обществена информация и за повторно използване на информация са утвърдени със Заповед №РД-06-050/18.02.2021г. от Директора на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец

§5. Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец, а образци от заявлението и протоколите да се предоставят в деловодството на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец.

§6. Настоящите правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Началник на отделните структури следва да се запознаят и да запознаят персонала срещу подпис, в срок до две седмици.

§7. При първоначално встъпване в длъжност, непосредствения ръководител е длъжен да да запознае служителя или работника с разпоредбите на тези правила в 7 дневен срок от встъпването.

§8. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

Изготвил:



/ главна медицинска сестра/

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦКОДУХЗ
ГР.ДЕБЕЛЕЦ

Приложение 1

Вх. №

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н/ г-жо Директор,

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец информация относно:

.....
.....
.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

С уважение:

ДО

Приложение 2

ДИРЕКТОРА

НА ЦКОДУХЗ

ГР.ДЕБЕЛЕЦ Вх. №

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 202... г.,

(дата)

(трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон, ел. поща.....

Описание на исканата информация:

.....
.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

Служител:

Заявител:

ДО

Приложение 3

ДИРЕКТОРА

НА ЦКОДУХЗ

ГР.ДЕБЕЛЕЦ Вх. №

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н/г-жо Директор,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....
.....
.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

С уважение:

РЕШЕНИЕ №...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№...../....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....

НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в ЦКОДУХЗ –

гр.Дебелец:.....

.... (степен на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до.....

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец: стая....., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

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

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на.....лева в срок от.....дни, в касата на ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец или по банков път: и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на.....

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

9. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд – Велико Търново по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Д-Р АНЕЛИЯ ГЕОРГИЕВА

Директор на ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание чл.28, ал.2 и чл.37 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. №/....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....
.....
.....

НАРЕЖДАМ:

1.Отказвам достъп до обществена информация
относно.....

.....
...

поради следните обстоятелства и основания:

.....
..
.....
.....

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на:

.....

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на:

.....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд – Велико Търново по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Д-Р АНЕЛИЯ ГЕОРГИЕВА

Директор на ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец

ПРОТОКОЛ

Приложение 6

по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20..... г. в сградата на ЦКОДУХЗ – гр.Дебелец, във връзка с постъпило Заявление
вх. №..... / и в изпълнение на Решение №
/..... на Директора на ЦКОДУХЗ – гр. Дебелец за предоставяне на достъп до обществена
информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните
носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице запишете
наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /*

.....
/подпис/