



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ГР.ПЛЕВЕН**

гр. Плевен 5800, бул. "Г. Кочев" №8, тел.064/825064, факс 064/830598,
E-mail:csmp@csmp-pleven.eu

УТВЪРЖДАВАМ :

**Д-р Мирослава Христова
ДИРЕКТОР ЦСМП-ПЛЕВЕН**

Дата: 11.09.2018



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. /1/.С тези правила се определят реда и начина за предоставяне на достъп до обществена информация в ЦСМП - Плевен и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по силата на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

/2/.Правилата уреждат цялата организация по приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и изготвянето на решенията за отказ или предоставяне на достъп.

2. Обществена информация в ЦСМП - Плевен по смисъла на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно нейната дейност.

3. Информацията, която се събира, създава и съхранява в ЦСМП - Плевен във връзка с дейността на същата, представлява обществена информация и е общодостъпна.

4. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ЦСМП – Плевен

5. Повторно използване на информация от обществения 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 ЦСМП - Плевен.

6. Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и настоящите правила.

7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено

срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

8. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп;
- осигуряване законност при търсенето и получаването ѝ;
- защита на правото на информация; -защита наличната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата,

9. Основни принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
- прозрачност при предоставянето ѝ;
- забрана за дискриминация;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

10. Не са обект на настоящите правила:

- официална обществена информация, която е обнародвана;
- класифицирана информация или друга защитена тайна , в т.ч. и представляваща държавна тайна;
- информация, представляваща служебна тайна;
- информация представляваща лични данни и отнасяща се до физически лица , в т.ч. информация разкриваща тяхната физическа, психологическа, умствена, семейна , икономическа, културна или обществена идентичност;
- информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;
- информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите , когато се цели разкриване на корупция, злоупотреба с власт или е свързано с прозрачност и отчетност ;
- информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

11. /1/.Обществената информация, създавана и съхранявана от ЦСМП - Плевен е официална и служебна.

- официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора на ЦСМП -Плевен при осъществяване на своите правомощия.

- служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ЦСМП - Плевен.

/2/.Достъпът до служебна информация може да бъде ограничен в следните случаи: а/ когато е свързана с оперативната подготовка на актовете на ЦСМП - Плевен, няма самостоятелно значение и не са изтекли две години от създаването

б/ когато съдържа мнения и позиции на администрацията във връзка с преговори, както и сведения свързани с тях и не са изтекли две години от създаването им.

/3/.Достъпът до служебна обществена информация не може да бъде ограничен при наличие на надделяващ обществен интерес.

II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъп до обществена информация в ЦСМП - Плевен се предоставя, въз основа на устно запитване или подаване на заявление по образец, което съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/.

2. Заявление за достъп до обществена информация, не съдържащо задължителните реквизити по предходната точка се оставя без разглеждане.

3. Заявлението за достъп до обществена информация се подава по пощата, по електронен път или лично в установеното за ЦСМП - Плевен работно време от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.00 ч., при техн. сътрудник - гр. Плевен, ул. Георги Кочев” №8 Устните запитвания се отправят също на посочения по - горе адрес.

4. /1/. Постъпилото заявление за достъп до обществена информация се завежда в деловодния регистър, с което се образува служебна преписка и се постъпва по общите правила за документооборота в ЦСМП - Плевен.

/2/. Води се регистър и за устните запитвания, в който се отразява: трите имена на заявителя, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъп или основанието за отказ. При устно запитване се изготвя и протокол за приемане на устното запитване по образец.

5. Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението/ устното запитване/, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението /устното запитване/ и исканата обществена информация се намира в ЦСМП - Плевен.

6. Срокът по предходната точка може да бъде удължен до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка и до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо тяхното съгласие.

7. Преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление се прави от обслужващия юрист/адвокат/ с писмено становище.

8. Разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия, съобразно становището по предходната точка се извършва от обслужващия юрист /адвокат/ със съдействието на служител/служители на административното звено, в което се намира исканата информация.

9. Юристът изготвя проект на решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ на такъв до исканата информация и се представя на директора на ЦСМП-Плевен за подпис.

10. Ако от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, се подготвя проект на писмо до заявителя, с което последният се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация.

11. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на получаване на уведомителното писмо, заявлението се оставя без разглеждане.

12. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се подготвят проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

13. Ако третото лице в 14 дневен срок не даде писменото си съгласие или направи изричен отказ, исканата информация се оформя по начин, с който да не се разкрива информацията, отнасяща се до него.

14. Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква цена трябва да се заплати и начина на плащане;
- срока и органа, пред който се обжалва решението.

15. Решението за отказ задължително следва да съдържа:

- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

16. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се прави:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
- когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на ЦСМП -Плевен и няма самостоятелно значение.

17. Решението за предоставяне, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извежда в деловодния регистър, съобразно общите правила за документооборота в ЦСМП - Плевен.

18. Решението се връчва:

- лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството;
- по пощата с обратна разписка.

19. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

20. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението и определени съобразно определения норматив за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

21. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от специалист в административното звено, в което се съхранява исканата информация. За предоставения достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се подреждат в специален архив в деловодството на ЦСМП-Плевен.

22. В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

23. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - гр.Плевен по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ :

1. Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена.

2. Не се 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. В ЦСМП - Плевен не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

4. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

5. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ЦСМП - Плевен;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

- която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

6. Информация от обществения сектор, поискана за повторно използване от организация от обществения сектор, във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

7. ЦСМП - Плевен осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор чрез различни механизми за онлайн достъп или по друг подходящ начин.

8. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

9. Сключване на договор по предходната точка е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години.

10. Информация от ЦСМП - Плевен се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

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

12. Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

13. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

14. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай в срока на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

15. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закона забранява предоставянето на поисканата информация;

16. Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

17. Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

18. Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - гр. Плевен по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

19. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация. Същите подлежат на промяна при промяна на нормативната уредба в страната.

2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилага Закона за достъп до обществена информация,

3. Неразделна част от настоящите правила са примерни образци на заявление за достъп, протокол за приемане на устно запитване и протокол за предоставяне на достъп.

4. Настоящите правила влизат в сила от 11.09.18, като са утвърдени със Заповед № 20-07-561/11.09.18 на Директора на ЦСМП - Плевен

ОБРАЗЦИ ЗА ПРИЛАГАНЕ :

- **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

- **ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

- **ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**