РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА

гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин" № 2 тел: 092/62 63 77 e-mail: rzi@rzi-vratsa.com

**УТВЪРЖДАВАМ:**



Д-Р ЧАВДАР МАНОВ
Директор на РЗИ-Враца
Подписано от: Chavdar Konstantinov Manov

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ - ВРАЦА

**2025 г.**

## Раздел I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионална здравна инспекция – Враца /РЗИ-Враца/, както и повторното използване на информация от обществения сектор.

**Чл. 2.** (1) Обществена информация по смисъла на тези вътрешни правила е всяка информация, свързана с обществения живот в страната и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РЗИ-Враца.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор. Тази информация се поддържа и в електронен вид.

(4) Достъпът до лични данни не е достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 3.** (1) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването на:

1. информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор;

2. научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания.

(2) 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 този закон.

**Чл. 4.** (1) Право на достъп до обществена информация и право на повторно използване на информация от обществения сектор има всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация.

(2) Лицата по ал.1, наричани по нататък заявители могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

(3) 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.

**Чл. 5.** (1) Регионална здравна инспекция – Враца осигурява на лицата по чл.4 достъп до обществена информация при спазване на следните принципи:

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 сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при създаване, съхраняване и 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;

5. отговорност по замисъл и по подразбиране.

**Чл. 6.** (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация и предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване могат да бъдат пълни или частични.

**Чл.7.** Разпоредбите на тези правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

2. се съхранява в националния архивен фонд на Република България.

**Чл. 8.** (1) Обществената информация създавана и съхранявана от РЗИ-Враца е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

(4) В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

**Чл.9.** (1) Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, служителят, който разглежда искането, задължително посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(2) Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

(3) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на РЗИ – Враца и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора на РЗИ-Враца или от негово име, както и сведения свързани с тях.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

**Чл.10.** (1) Регионална здравна инспекция - Враца информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или чрез съобщаване в друга форма, като периодично обновява информацията.

(2) Директорът и ръководената от него Инспекция са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

**Чл.11.** (1) На основание § 8 от ПЗР към ЗИД на ЗДОИ (обн. ДВ, бр. 104 2008г.) Директорът определя служители от РЗИ - Враца, които да изпълняват задълженията по чл. 15а от ЗДОИ. Тези служители отговарят за периодичното публикуване на актуална информация относно:

1. описание на правомощията на директора, данни за инспекцията, функциите и отговорностите на РЗИ-Враца;
2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на директора на РЗИ-Враца и текстовете на издадените общи административни актове;
3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от РЗИ-Враца;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в РЗИ-Враца, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и телефон за контакт на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ);
5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

9. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
10. обявления за конкурси на държавни служители;
11. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
12. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
13. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
14. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация“ от ЗДОИ.
15. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва данни за направените откази и за причините за това;
16. вътрешни правила за достъп до обществена информация;
17. редът за достъп до публичните регистри;
18. посочване на обособеното подходящо място в сградата на Инспекцията за четене и преглед на място на предоставената информация;
19. друга информация, определена със закон.

(2) Определен със заповед на Директора на РЗИ-Враца служител предоставя за публикуване на интернет страницата на РЗИ – Враца в секция „Достъп до обществена информация”, данните по т. 4 и т. 11, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ, реда за достъп до публичните регистри.

(3) Информацията по чл. 11 от настоящите вътрешни правила се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от директора на РЗИ – Враца и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишния отчет се публикува в тридневен срок след изпращането му на Министерски съвет.

(5) Директорът на РЗИ-Враца ежегодно публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Инспекцията актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на РЗИ-Враца, както и форматите, в които е достъпна.

**Чл.12.** На основание § 18 от Заключителните разпоредби към ЗИД на ЗДОИ, Директорът на РЗИ – Враца определя лице, което пряко отговаря за предоставянето на обществена информация, както и определя подходящо място за четене на предоставената информация. Определеният служител води и електронен регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация.

**Чл.13.** (1) РЗИ-Враца ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(2) Ежегодно Инспекцията включва в целите за дейността си такива, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

(3) Директорът на РЗИ-Враца определя със заповед лица, които да публикуват на Портала за отворени данни (OPEN DATA – data.egov.bg) в отворен формат информационните масиви с наборите от данни и ресурсите, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(4) При поискване от Министъра на електронното управление и в определения от него срок за публикуване на Портала на отворени данни (Портала) създавана и съхранявана от РЗИ – Враца информация от обществения сектор, отговорното длъжностно лице подготвя информацията и публикува същата в машинночетим отворен формат на Портала.

**Чл. 14.** (1) РЗИ - Враца публикува на Платформата за достъп до обществена информация (pitay.government.bg):

1. решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления;
2. решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща: rzi@rzi-vratsa.com, освен ако заявителят изрично е поискал със заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата. Информацията се публикува при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(2) Публикуването на документите и информацията по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ от РЗИ-Враца.

## Раздел II

## РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОСТАНОВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕ.

**Чл. 15.** (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Директора на РЗИ – Враца писмено заявление ( Приложение № 1) или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ-Враца или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при

електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) 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.

**Чл. 16.** (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да 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 освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща rzi@rzi-vratsa.com и на решението и предоставената обществена информация по него.

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

**Чл.17.** (1) 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;
5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 5.

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

**Чл.18.** (1) Заявителите могат да използват формуляр – образец на заявление - **приложение № 1** към настоящите вътрешни правила. Заявленията могат да се получат в Центъра за

административно обслужване (ЦАО) на РЗИ-Враца, както и да се изтеглят от интернет-страницата на РЗИ-Враца.

(2) За постъпилите устни заявления след регистрирането им в АИС Eventis R7 се попълва и протокол за предоставяне на достъп до обществена информация. (Приложение № 3)

(3) След регистрирането на устното заявление редът за предоставяне на исканата обществена информация е същият като при писмените заявления. Определените служители разглеждат заявлението и подготвят съответната информация.

**Чл.19.** (1) Директорът на Регионална здравна инспекция – Враца има задължението да се съобрази 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;
4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от Директора на РЗИ-Враца, а в случаите по ал. 1, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

**Чл.20.** 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.**

**Чл.21.** (1) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от деловодител в РЗИ-Враца в деловодната система АИС Eventis R7, със самостоятелен регистрационен номер в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Заявленията се предоставят за резолиране на директора на РЗИ – Враца, който ги насочва към главния секретар.

(2) Главният секретар предоставя заявлението за изпълнение на съответния директор на дирекция, в чийто ресор попада исканата информация и на служителя по чл. 12 от настоящите правила.

(3) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на официалния електронен адрес на РЗИ – Враца, както и заявленията подадени чрез ПДОИ.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и дата на регистриране.

**Чл.22.** (1) В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, то се оставя без разглеждане (чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ).

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по ЗДОИ, съгласувано с главния секретар на Инспекцията, изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок. Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) В случаите по ал. 2, изр. 1 срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ /**14-дневен** / започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(4) Срокът по чл. 20 от настоящите вътрешни правила може да се удължи с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по - голям обем и е необходимо повече време за нейното подготвяне. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

**Чл.23.** (1) Срокът по чл. 20 от настоящите правила може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и в случаите когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето й, както следва:

1. ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява, дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице. Ако третото лице откаже изрично и мотивирано предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

2. Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява, дали предоставянето или разпространяването й би довело до нелоялна конкуренция между търговци. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до производствена или търговска тайна на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, и предоставянето или разпространението й би довело до нелоялна конкуренция между търговци, служителят по ЗДОИ извършва процедурата по търсене на съгласие от третото лице за предоставяне на информацията. Ако третото лице откаже изрично и мотивира предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали изложените основания са достатъчно убедителни за оборване на законовата презумция за наличие на надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако служителят по ЗДОИ установи, че в конкретния случай презумцията за наличие на надделяващ обществен интерес се оборва, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(2) В случаите по ал. 1 Директорът на РЗИ-Враца **в 7-дневен срок** от регистрирането на заявлението е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

(3) В решението си по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ Директорът на РЗИ-Враца е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 Директорът на РЗИ-Враца предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) 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 този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(6) **„ Надделяващ обществен интерес“** е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3 или чл. 3а от ЗДОИ / § 1, т. 6 от ДР ЗДОИ/

(7) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения на субектите по чл. 3 от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 от ЗДОИ.

(8) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(9) Ако при преценката на исканата със заявлението информация се установи наличие на основание за отказ на достъп до заявената информация, служителят по ЗДОИ най-късно **в десетдневен срок от получаване на заявлението** изпраща преписката с мотивирано становище до главния секретар. Главният секретар препраща преписката на главния юрисконсулт в дирекция АПФСО за изготвяне на проект на решение.

(10) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, **в 3-дневен срок** от издаване на решението за предоставяне на достъп до обществена информация публикува информацията в интернет страницата на РЗИ – Враца.

**Чл.24.** (1) Когато РЗИ - Враца, не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща **в 14-дневен срок** от получаването му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

(2) Когато РЗИ - Враца не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение служителят по чл. 12 изготвя отговор за уведомяване на заявителя **в 14-дневен срок** от регистриране на заявлението съгласно чл. 33 от ЗДОИ.

(3) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществена информация и ако се налага го мотивира в становището си.

(4) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече ограничения на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението.

(5) Когато исканата информация е класифицирана по реда на Закона за защита на класифицираната информация, следва да бъде уведомен съответният служител за евентуалната необходимост от преглед с цел промяна или премахване на нивото на класификация по реда на чл. 31 от ЗЗКИ.

(6) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай, че е налице някое от следните обстоятелства:

1. крайният акт, за който се отнася търсената информация е приет;

2. не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;

3. търсената информация е била създадена преди повече от две години;

4. от предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права и интереси;

5. от предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права и интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(7) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай, дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът до нея не може да бъде ограничен при наличие на някои от следните обстоятелства:

1. Изминали са две години от създаването на информацията;
2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;
3. Може да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

**Чл.25.** (1) Подготвената информация се съгласува с определеното, съгласно чл. 12 от настоящите вътрешни правила длъжностно лице и с главния секретар на РЗИ-Враца в **седемдневен срок** от постъпване на заявлението.

(2) Юрисконсултът на РЗИ – Враца изготвя проект на Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

**Чл. 26.** (1) В решението за предоставяне на достъп до 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, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението, съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ;

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) Разходите по предоставянето на достъп по т. 5 се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, освен когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път. В този случай не се съставя протокол за предоставяне и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

(4) Главният счетоводител на РЗИ – Враца изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, при изготвяне на решението, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

(5) Определените разходи следва да се заплатят по някой от следните начини:

**- по банков път** ( в платежното нареждане следва да се отрази входящият номер и датата на заявлението за достъп до обществена информация, както и името на заявителя) по следната банкова сметка:

**BG05UBBS80023110740310**

**BIC: UBBS BGSF**

**Банка „ОББ“- клон Враца**

**- в брой или чрез ПОС терминал** на място, в ЦАО, находящ се в административната сграда на РЗИ - Враца, ул. „Черни Дрин“ № 2, ет. 1.

(6) При неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или незаплащане на разходите по предоставяне на информацията, освен когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, е налице отказ на заявителя от предоставен достъп.

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

(8) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от служителя по чл. 12 от настоящите Вътрешни правила на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка от деловодител в РЗИ-Враца. Когато заявителят

е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, същата се изпраща по електронен път от главен специалист в дирекция АПФСО в РЗИ-Враца.

(9) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(10) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и от съответния служител, освен когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването. В този случай 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.

(11) 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.

(12) В случай, че заявлението е постъпило чрез ПДОИ, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на платформата от определен със заповед на директора на РЗИ-Враца служител.

(13) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

**Чл. 27. (1)** Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец /Приложение 2/, който се подписва от заявителя и служител от Д АПФСО, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез ПДОИ. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне.

**(2)** Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали, копия или чрез публичен общодостъпен регистър се извършва на обособеното място за четене на предоставената информация.

**(3)** Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или

2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали и копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

**Чл. 28. (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 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 случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част на информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 29. (1)** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, датата на решението и редът за неговото обжалване.

**(2)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 12 на заявителя срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

**Чл. 30.** 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 Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 31. (1)** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявлението, водената в хода на порцедурата кореспонденция, решението/уведомлението, обратната разписка или копие на известието за доставяне на съобщението, платежен документ за разходите по предоставяне на информацията /ако са били дължими/, протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / в случаите, в които се съставя/.

(2) Досието се води от определения служител по чл. 12 и след приключване на преписката се съхранява от него, след което се предава в архив.

**Чл.32.** Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация и спазване на законовите срокове се осъществява от главния секретар на РЗИ – Враца.

**Чл. 33.** В Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ - Враца се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**Чл. 34.** Ежегодно РЗИ – Враца обобщава в годишен отчет постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Отчетът се изготвя от служителя по чл. 12 и се съгласува с главния секретар на РЗИ-Враца.

## Раздел III

## Повторно използване на информация от обществения сектор

**Чл. 35. (1)** Регионална здравна инспекция-Враца предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на РЗИ-Враца и в отворен машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

**(2)** Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б ЗДОИ и официалните отворени стандарти.

**(3)** Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане. Искането се счита за писмено и когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на РЗИ – Враца или на ПДОИ. Искането трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

**(4)** Исканията се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда на заявленията за достъп до обществена информация. Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път, като потвърждение на отговора не се изисква. Когато искането е подадено чрез Портала РЗИ - Враца публикува исканата информация на портала.

**(5)** По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;
4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

**(6)** В **14-дневен срок** от постъпването на искането по чл. 41е от ЗДОИ се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

**(7)** В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, 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 до14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 36. (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. 41е от ЗДОИ.

**(3)** Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.
**(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.
(5) Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред административен съд - Враца, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 37.** РЗИ – Враца не е длъжна да:

1.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.

2. да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

**Чл. 38.** Стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за публикуване на информация от обществения сектор в отворен формат за търговски или нетърговски цели се определят с наредба, приета от Министерския съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

**Чл. 39.** РЗИ – Враца предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

**Чл. 40.** Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41б от ЗДОИ.

**Чл. 41.** РЗИ – Враца предоставя информация от обществения сектор за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези правила и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 42.** Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, както и на договори, които, без изрично да са за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, целят или могат да доведат до ограничаване на повторното използване на информация от обществения сектор от субекти, различни от третата страна, участваща в договора. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 43. (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 както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна.

**(2)** Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет, в сроковете по § 29, т. 1 от Предходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за достъп до обществена информация.

**(3)** След обнародване на тарифата, същата се публикува на интернет страницата на РЗИ – Враца. До приемането на тарифа от Министерски съвет, разходите се заплащат по

нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

**(4)** Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на РЗИ – Враца.

**Чл. 44. (1)** Главният секретар следи за поддържането и актуализирането от определените със заповед на директора на РЗИ – Враца отговорни служители, на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на РЗИ – Враца в Портала за отворени данни.

**(2)** При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определените съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, служители на РЗИ – Враца актуализират публикуваната информация, съглъсно сроковете, определени в чл. 9 от цитираната наредба, както следва:

1. веднъж на ден - информация, която се променя всеки ден;
2. веднъж на всеки две седмици - информация, която се променя обичайно (редовно) за период до две седмици;
3. веднъж месечно - информация, която обичайно (редовно) се променя в период от две седмици до един месец;
4. при всяка актуализация - информацията, която обичайно (редовно) се променя за период, по-дълъг от един месец, или не е налице обичайна периодичност на промяната.

**(3)** При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

**(4)** Информацията, публикувана в профила на РЗИ – Враца на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничение.

## Раздел IV

## Контрол по изпълнение на правилата

**Чл. 45.** Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в РЗИ – Враца се осъществява от главния секретар на РЗИ-Враца.

**Чл. 46.** Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на РЗИ-Враца.

**Чл. 47.** Служителят по ЗДОИ поддържа регистър на постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация и изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се предоставя на главния секретар за съгласуване. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 49.** Служителят по ЗДОИ разяснява и дава методически указания и насоки по отношение на прилагането на ЗДОИ на служителите на РЗИ – Враца.

## Раздел V

## Актуализация на вътрешните правила

**Чл. 50.** **(1)** При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, главният юрисконсулт от Д АПФСО уведомява главния секретар на РЗИ-Враца и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

**(2)** Изменение и допълнение на настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане.

## Допълнителни разпоредби

**§1.** По смисъла на ЗДОИ и настоящите вътрешни правила:

1. **„Обществена информация”** е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.
2. **„Информация от обществения сектор”** е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор. Същата се поддържа и в електронен вид.
3. **„Материален носител”** – всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.
4. **„Лични данни”** - всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е 22 идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци,

свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

5. **„Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора“** - структурирана съвкупност от всички издадени от него общи и индивидуални административни актове.
6. **„Надделяващ обществен интерес”** - налице е, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на дейността на РЗИ-Враца.
7. **„Машинночетим формат”** - електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.
8. **„Отворен формат”** е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.
9. **„Портал за отворени данни”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.
10. **„Официален отворен стандарт”** е стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.
11. **„Метаданни”** са данните, описващи структурата на информацията - предмет на повторно използване.
12. **„Платформа за достъп до обществена информация”** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.
13. **„Интернет адрес”** е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.
14. **„Набор от данни“** е съвкупност от информация, която е съставена от различни 23 елементи, но съставлява единна смислова единица и може да бъде обработвана като такава машинно. Наборите от данни могат да съдържат неограничен брой ресурси с еднаква структура.
15. **„Динамични данни“** е информация в цифрова форма, която се актуализира често или в реално време, по-специално поради нейната променливост или бързо остаряване; данните, генерирани от сензори, както и данни за околната среда, трафика, спътникови данни и метеорологичните данни са типичен пример за данни, разглеждани като динамични.
16. **„Трета страна“** е физическо или юридическо лице, различно от организацията от обществения сектор и което е притежател на създадена, съхранявана и разпространявана от него информация.
17. **„Отвореност по замисъл и по подразбиране“** е принцип, според който организациите от обществения сектор осигуряват достъпност на информацията от обществения сектор на всеки етап от създаването, съхраняването и предоставянето на информацията, освен когато се засягат права на трети лица с предоставянето на информацията.
18. **„Информационен масив“** е съвкупността от набори от данни с общо предназначение в дадена информационна система.

19. **„Ресурс“** е извадка от набор от данни с единна структура и определен обхват, реализирана като единичен документ.
20. „Обществени услуги“ са услугите съгласно § 1, т. 12 от допълнителните разпоредби на Закона за електронното управление, а именно това са образователни, здравни, водоснабдителни, канализационни, топлоснабдителни, електроснабдителни, газоснабдителни, телекомуникационни, пощенски, банкови, финансови в т. ч. застрахователни и удостоверителни по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014 или други подобни услуги, предоставени за задоволяване на обществени потребности, включително като търговска дейност, по повод на чието предоставяне могат да се извършват административни услуги.

## Заключителни разпоредби

**§1.** За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**§2.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РЗИ-Враца.

**§3.** Неразделна част от настоящите вътрешни правила са описаните в тях приложения.

Приложение № 1

..... 20..... г.

**ДО**
**ДИРЕКТОРА НА**
**РЗИ-ВРАЦА**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### за достъп до обществена информация

от.....

/ трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението /

адрес за контакти: гр. /село .....общ./област .....

п.к..... улица/ж.к....., № / блок, вх. ....., ет. ....., ап. .....

.....

/телефонен номер или електронен адрес за връзка /по желание/, съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване/

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля, да ми бъде предоставена наличната в РЗИ – Враца информация относно .....
.....
.....
..... .

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на материален носител /книжен, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, дискета/;
- Копия предоставени по електронен път или интернет адрес.
- Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация. /Тази форма е задължителна когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация/.

Отказвам отговорът на подаденото по електронна поща заявление, решението и предоставената с него обществена информация да бъдат публикувани на платформата за достъп до обществена информация ДА/НЕ

/ненужното се зачертава/

Дата: .....

Подпис:

*Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закон функции на РЗИ - Враца.*

Приложение № 2

# ПРОТОКОЛ

## за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес……., в сградата на РЗИ - Враца, стая №……..в изпълнение на Решение №…… от ……..... г. за предоставяне на достъп до обществена информация, пред……..
(Трите имена и длъжността на длъжностното лице, предоставящо достъп)
се яви……
(Трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)
……
……

На заявителят беше предоставена информация относно:……
……
……..
……
……
……
……..…

Информацията е предоставена под формата на……
(хартиен носител-оригинал копие, магнитен носител, устна справка)
……
Информацията е актуална към дата…… .

На заявителя бяха предоставени следните документи……
……
……
……..

**ЗАЯВИТЕЛ:**……..
(подпис)

**ПРЕДОСТАВИЛ:**……
(подпис)

Приложение № 3

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

Днес, .....
*(дата; имена на служителя)*
.....
(*длъжност, дирекция, отдел*)
прие от г-н/г-жа.....
*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*
адрес за кореспонденция:.....
.....
.....
телефон:....., електронна поща:.....

*Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната* ***система за сигурно електронно връчване*** *като модул на Портала на електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление, ако разполага с такъв.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**
Описание на исканата информация:
.....
.....
.....
.....
.....
Желая да получа исканата информация в следната форма:
(*моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма*)
1. Преглед на информацията — оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. Устна справка;

3. Копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление.....

6. Комбинация от форми -.....

Заявителят прилага следните документи:
1.....
2.....
3.....

Заявител: .....  Служител:.....

Приложение № 4

**ДО**
**ДИРЕКТОРА НА**
**РЗИ-ВРАЦА**

# И С К А Н Е
# ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....,

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*

адрес за кореспонденция: .....,

телефон за връзка: ..... ел. поща .....,

Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за **сигурно електронно връчване** като модул на Портала на електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление, електронен адрес съгласно Закона за електронното управление, мобилен или стационарен телефонен номер, ако разполага с такива.

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....

.....

.....

*(описание на исканата информация)*

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

*(подчертава се предпочитаната форма)*

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);

4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

5. на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление .....

6. комбинация от форми:
.....

Дата:.....

Подпис .....