МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГАБРОВО
Адрес: ул. „Райчо Каролев“ 2, тел. 840 604, факс: 840 602, e-mail: Gabrovo@rzi-gbr.org

УТВЪРЖДАВАМ: (п) Заличен на основание чл. 59, ал.1 от ЗЗЛЗ във връзка с ал. 4, ал. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679

Д-Р НИКОЛАЙ ПЕНЧОКОВ
ДИРЕКТОР НА РЗИ ГАБРОВО
19.01.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ГАБРОВО

(Утвърдени със Заповед № РД –06–66/23.06.2011 г., изм. със Заповед № РД-06-9/06.01.2016 г., изм.със Заповеди № РД-01-315/23.12.2020 г., № РД-01-86/29.03.2022 г., № РД-01-166/05.09.2023 г., № РД-01-179/27.10.2023 г. и заповед № РД-01-46/19.01.2026 г.на Директора на РЗИ Габрово)



Габрово, 2026 г.

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1) Настоящите вътрешни правила регламентират условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от обществения сектор от Регионална здравна инспекция Габрово (РЗИ).

(2) За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) Субекти на правото на достъп до обществена информация както и на повторното използване на информация от обществения сектор са всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл.2(1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3.осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4.защита на правото на информация;
5.защита на личните данни;
6.гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1.осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2.прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3.забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4.забрана за ограничаване на свободната конкуренция
5.отвореност по замисъл и по подразбиране

Чл. 3. Видовете обществена информация са:

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

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

Чл. 4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и повторното и използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите, предвидени със закон.

Чл. 5. Достъпът до обществена информация и предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване могат да бъдат пълни или частични.

Чл. 6. (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, разглеждащ 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 Габрово 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 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. 7. (1) Регионална здравна инспекция Габрово информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или 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 или би следвала да бъде изготвена и предоставена по силата на закон.

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

Чл.8(1) Директорът на РЗИ Габрово определя служители, които да изпълняват задълженията по чл.15а от ЗДОИ, като отговарят за периодичното публикуване на информацията.

(2) Информацията се публикува и обновява в срок до три работни дни от приемане на съответния акт или от създаването на съответната информацията, а ако актът се обнародва – в срок от три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок

(3) определените служители периодично публикуват актуална информация относно:

1.описание на правомощията на Директора, данни за инспекцията, функциите и отговорностите на РЗИ Габрово

2.списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на РЗИ Габрово и текстовете на издадените общи административни актове.

3.описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от РЗИ Габрово.

4.наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО), където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация,

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 за държавни служители.

11.подлежащата на публикуване информация по Закона за отнемане на незаконно придобито 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 и данни за направените откази и причините за това;

16.Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

17.ред 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.

Чл.9.(1) Директорът на РЗИ Габрово определя със заповед служител, който предоставя за публикуване на интернет страницата на РЗИ Габрово данните по чл.15, ал.1, т.4 и т.11 от ЗДОИ, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена

информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативните разходи за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор, реда за достъп до публичните регистри.

Чл.10 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. Годишният отчет се приема от директора на РЗИ Габрово 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.

Чл.11 Директорът на РЗИ Габрово ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на инспекцията, както и форматите, в които е достъпна

Чл.12.(1) Директорът на РЗИ Габрово определя лице, което пряко отговаря за предоставянето на обществена информация, както и определя подходящо място за четене на предоставената информация.

(2) Директорът на РЗИ Габрово определя със заповед служител, който да води регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация и да извършва кореспонденцията със заявителите.

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

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

Чл.14 (1) Директорът на РЗИ Габрово със заповед определя 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 който е свободен

(2) При поискване от Министъра на електронното управление и в определения от него срок, отговорното длъжностно лице подготвя и публикува исканата информация от обществения сектор, създавана и съхранявана от РЗИ Габрово в машинночетим отворен формат на Портала на отворени данни.

Чл.15 (1) Директорът на РЗИ Габрово със заповед определя лица, отговорни за публикуване на Платформа 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: gabrovo@rzi-gbr.org , 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) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация задължително е публикуване на информацията на нея.

(3) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва 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.

ГЛАВА II
РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16(1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (вкл. подадено по електронен път на електронна поща gabrovo@rzi-gbr.org или чрез платформата за достъп до обществена информация) или устно запитване.

(2) Когато заявлението е подадено по електронен път не се изисква подпис съгласно 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.17(1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва 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:

- устна справка;
-преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
-копия на материален носител (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
-копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, като се определят и техническите параметри за запис на информацията
- публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация, когато заявлението е подадено чрез платформата

3.1.За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по т.3.

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 gabrovo@rzi-gbr.org и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) В случай, че заявлението не съдържа данните по ал.1, т.1,2 и 4, то се оставя без разглеждане, като за това се уведомява заявителят.

Чл.18 Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл.19 Заявителите могат да използват и формулярите образци, приложение към настоящите правила. Заявленията (Приложение № 1) могат да се получат в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ Габрово, да се изтеглят от интернет-страницата на инспекцията или от Административния регистър.

Чл.20. (1) РЗИ Габрово се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен когато:

1 за нея няма техническа възможност;
2.води до необосновано увеличаване на разходите за предоставяне;
3.води до възможност за неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права;

В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от инспекцията.

4. Когато информацията е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация, тя се публикува на платформата за достъп до обществена информация.

(2) Заявяване на достъп до обществена информация може да се направи:

1. по пощата на адреса на РЗИ Габрово: ул. „Райчо Каролев" № 2, 5300 гр.Габрово.
2. по електронна поща на адрес: gabrovo@rzi-gbr.org ;
3. в Център за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ Габрово на адреса на РЗИ Габрово, ул. „Райчо Каролев" № 2, 5300 гр.Габрово, тел. 066 840 604; с работно време от 8:30 до 17:00 ч.;
4. чрез платформата за достъп до обществена информация.

(3) Устните запитвания се приемат в Център за административно обслужване на адрес Габрово, ул. „Райчо Каролев" № 2, 5300 гр.Габрово в рамките на работното време от 8:30 до

17:00 ч. Служителят от ЦАО отразява устното запитване в протокол (Приложение №3 към настоящите вътрешни правила).Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

Чл.21.(1) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от обществения сектор и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в система за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 с пореден номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата.

(2) Получените чрез платформата за достъп до обществена информация заявления и искания се регистрират по реда на ал.1.

(3) при получаване на заявление по електронен път, в деня на регистрацията на заявлението, служителят от ЦАО изпраща на заявителя информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, искане или протоколирано устно запитване, се регистрират в Eventis R7 като подчинени на него документи

(5) РЗИ Габрово води регистър на заявленията за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация от обществения сектор със следния формат: пореден номер; входящ номер на заявлението и дата на постъпване; кратко описание на исканата информация; начин на заявяване, данни за заявителя; решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация; мотиви за отказ, обжалване, начин на предоставяне на информацията.

Чл.22.(1) Подадените и регистрирани в ЦАО заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолиране на директора на РЗИ Габрово, който ги насочва към главния секретар.

(2) Главният секретар предоставя заявлението за изпълнение на съответния директор на дирекция, в чийто ресор попада исканата информация.

ГЛАВА III
РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.23 (1) Подадените заявления, искания и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служители, определени от директорите на дирекции, в чийто ресор попада исканата информация в срок не по-късно от 14 календарни дни след датата на регистриране.

(2)Определените служители разглеждат заявлението и подготвят съответната информация

Чл.24(1) В случай, че исканата информация е описана прекалено общо и не е ясно, какво точно иска заявителят, отговорните служители могат да поискат уточняване предмета на исканата обществена информация, за което изготвят уведомление до заявителя.

(2) Срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако в срок от 30 дни заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

(4)Допуска се удължаване срока за предоставяне на достъп до обществената информация в следните случаи:

Чл.25(1) Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейната подготовка, 14-дневният срок може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

(2) В уведомлението до заявителя се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация

Чл.26 Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, 14-дневният срок може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни както следва:

Чл.27(1) Когато РЗИ Габрово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването, служителят, определен за

предоставяне на обществената информация препраща заявлението, като за това изготвя отговор за уведомяване на заявителя.

(2) Когато РЗИ Габрово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването, служителят, определен за предоставяне на обществената информация изготвя отговор за уведомяване на заявителя.

Чл.28. Главният секретар предоставя цялата преписка за одобряване от директора на РЗИ Габрово и изготвя проект на решението, съгласувано с юрист, обслужващ инспекцията (Приложение № 2).

Чл.29.(1) Директорът на РЗИ Габрово или изрично определено от него лице издава решение за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на информация на база становище на дирекцията, в чийто ресор попада исканата информация. В решението се посочва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;
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.

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от служител от ЦАО на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адреса на електронната поща

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежния документ

(4) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител (Приложение № 3), 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.

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

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

Чл.30 (1) Разходите за предоставяне достъп до обществена информация се заплащат на съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи з заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите (Приложение №4).

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

(3)Главният счетоводител на РЗИ Габрово изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи.

(4) Разходите се заплащат по един от следните начини:

1. чрез ПОС терминално устройство в ЦАО на РЗИ Габрово на адрес:
гр. Габрово, ул. „Райчо Каролев" №2, партер, ЦАО, работно време 8:30 – 17:00 ч.;
2. (изм. и доп. със заповед № РД-01-166/05.09.2023 г.) отменена
3. или по банков път:
IBAN BG50 UBBS 8002 3110 7327 10, BIG UBBSBGSF
Банка ОББ АД, клон Габрово

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

ГЛАВА IV
ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.31 Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за РЗИ, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от РЗИ Габрово или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на инспекцията;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.32 В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, дата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.33 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя, определен за предоставяне на обществената информация 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

Чл.34 Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват от заявителите пред Административен съд Габрово по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА V
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.35 По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: заявление, кореспонденция, водена в хода на процедурата, решение/отказ.

Чл.36 Досието се води от служителя, отговорен за предоставяне на обществената информация и след приключване, преписката се съхранява от главния секретар.

Чл.37 Ежегодно служителят, отговорен за предоставянето на обществена информация изготвя отчет на постъпилите в РЗИ Габрово заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор. Отчетът се съгласува с главния секретар.

ГЛАВА VI
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл.38 РЗИ Габрово предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

Чл.39 Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл.41б от ЗДОИ

Чл.40(1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Регионална здравна инспекция Габрово gabrovo@rzi-gbr.org или на платформата за достъп до обществена информация.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се изпраща по електронен път, като не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

(4) Когато искането е подадено чрез платформата, Регионална здравна инспекция Габрово публикува исканата информация на платформата.

(5) Искането трябва да съдържа реквизитите по чл.25 от ЗДОИ

(6) Искането се приема, регистрира, разглежда и съхранява по реда на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.41(1) Искането се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му и се взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване

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

(3) 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.

(4) РЗИ Габрово задължително изпраща отговор на заявителя, съгласно направеното искане.

Чл.42(1) Информацията 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 анономизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствената или търговска тайна.

(2) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет, която се публикува на интернет страницта на инспекцията.

(3)Главният счетоводител на РЗИ Габрово изготвя справка за определяне на разходите по посочените нормативи и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

(4) Сумите от таксите за повторно използване на информация постъпват по бюджета на РЗИ Габрово

Чл.43 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 пощз

3.Чрез системата за сигурно електронно връчване

4.На адреса на електронна поща или по други подходщи начини за предоставяне на информацията в електронна форма

Чл.44 Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване трябва да бъде мотивиран и да съдържа фактическото и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.45 Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд Габрово по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила и всички техни изменения и допълнения се утвърждават със заповеди на директора на РЗИ Габрово и влизат в сила от датата на утвърждаване.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

§ 3. Настоящите вътрешни правила, формулярът на заявлението за достъп до обществена информация, нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на

обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите (Приложение №4) се публикуват на интернет страницата на инспекцията в секция „Достъп до информация" и се поставят на информационното табло в Центъра за административно обслужване при РЗИ Габрово.

§ 4. Контролът по изпълнение на вътрешните правила се осъществява от главния скеретар на РЗИ Габрово

Наказателните постановления по чл.43, ал.2, т.1 от ЗДОИ се издават от директора на Регионална здравна инспекция Габрово или упълномощен от него служител

Приложение № 1

Вх. № ...../……20……г.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГАБРОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от.....
(трите имена или наименование на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

адрес за контакти: гр.. /село.....общ./ област.....
п.к.....улица/ ж.к....., №/ блок, вх....., ет....., ап.....
телефон ……..електронен адрес ……
Желая/не желая да бъде използван 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 – Габрово информация относно.....
.....
.....
Исканата информация желая да получа в следната форма:

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 (формата е задължителна когато заявлението е подадено чрез платформата).

Отказвам/не 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

Изразявам своето съгласие РЗИ – Габрово да обработва, съхранява и архивира личните ми данни чрез компютърни и други системи с цел осъществяване и изпълнение на регламентираните и правомощия. Уведомен/а съм за целта и средствата за обработка на данните ми и сферата на ползването им, както и с правото ми на достъп до и на поправка на данните.

Дата.....202...г.

.....
(име, фамилия, подпис)

Забележки:

Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копие на технически носител, се определят техническите параметри за запис на информацията.

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

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГАБРОВО

РЕШЕНИЕ

(от дата)

за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация

Подписаният: .....- ....., разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № ...../.....г., подадено от ....., представител на ....., с адрес:..... и адрес за кореспонденция: .....

С оглед гореизложеното и на основание с чл. 28 ал. 2, във вр. с чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

Исканата обществена информация:

- може да бъде предоставена в пълен/ частичен достъп;
- е класифицирана, представлява държавна тайна;
- е класифицирана, представлява служебна тайна;
- засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;
- е свързана с оперативна подготовка на актове на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) – чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, като се вземе предвид следното:

1. Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация: изцяло или частично
2. Срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението)
3. Място, за предоставяне на достъп до исканата обществена информация:
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация:
5. Разходи по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и банкова сметка, по която трябва да постъпи сумата:

Д-Р НИКОЛАЙ ПЕНЧОКОВ
Директор на РЗИ Габрово

Решението е връчено на.....

- Лично
- По пощата с обратна разписка
- На електронен адрес:.....

От .....
(име на служителя на РЗИ - Габрово)

Дата:.....

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГАБРОВО

П Р О Т О К О Л
за приемане на устно заявление за за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,…….…… в сградата на РЗИ - Габрово, в ЦАО, в изпълнение на Решение №..... от .....г. за предоставяне на достъп до обществена информация,
пред.....
(Трите имена на длъжностното лице, предоставящо достъп)
на длъжност:.....
се яви.....
(Трите имена на потребителя на административната услуга)
в качеството му на.....
(за представители на ЮЛ)
.....
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 № 4

НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, СЪГЛАСНО НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБА № Н-1 ОТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА (ДВ. БР. 114 ОТ 2025 Г.)

В сила от 01.01.2026 г.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро

"