



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, Бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00; факс: 02/807 87 10

e-mail rzi_so@rzi-sfo.bg
www.rzi-sfo.bg

Приложение към Заповед № РД-01-182/1.11.2023г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ ОТ РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Чл.1. (1) Тези Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от директора на Регионална здравна инспекция — Софийска област (РЗИ, „Инспекцията“) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „Правилата“, като същите имат за цел да регламентират приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване.

Чл.2. (1) Обществена информация в РЗИ - Софийска област по смисъла на тези правила е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот на инспекцията и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на директора и инспекцията като цяло.

(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, каквато е РЗИ — Софийска област, съгласно чл.3, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Информацията по ал. 2 задължително се поддържа и в електронен вид.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

(7) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл.3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и чл.13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл.6 от ЗДОИ.

Чл.4. (1) Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на инспекцията.

(2) Информацията, която се събира, създава и съхранява в РЗИ - Софийска област във връзка с дейността, представляваща обществена информация, се публикува на официалната интернет страница при спазване изискванията на чл. 14, ал.2, чл.15, чл.15а и чл.16 от Закона за достъп до обществена информация от определен с нарочна заповед служител от структурните звена на инспекцията.

(3) Ежегодно се публикува актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна, в секция "Достъп до информация" на интернет страницата на Инспекцията.

(4) Информацията по ал.3 се публикува се публикува, съответно се обновява, **в срок до седем работни дни** от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до седем работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(5) **(в сила от 31.12.2023 г.)** Инспекцията публикува в платформата за достъп до обществена информация по чл.15в, ал.1 ЗДОИ:

1. решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления;

2. решенията и обществената информация в машинно четим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(6) Публикуването на документите и информацията по ал. 5 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни и действащите нормативни актове в областта на защитата на личите данни.

(7) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва и по реда на чл. 39 от съответния задължен субект по чл. 3, ал. 1 - решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация 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, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл.5. (1) По реда на настоящите правила не се предоставя следната информация:

1.Официална обществена информация, която е обнародвана. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

2. Класифицирана информация, представляваща държавна и/или служебна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация,

3. Лични данни, съгласно § 1, т.1 от ДР на Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от ДР на Закона за достъп до обществена информация.

4. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на граждани и юридически лица.

5. Информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

6. Информация, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

7. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години.

8. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

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

Чл.6. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.

2. Устна справка.

3. Копие на хартиен носител.

4. Копие на материален носител.

5. Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните /когато това е предпочитаната форма за предоставяне на информация, се определят техническите параметри за запис на информацията/.

6. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

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

(3) Когато заявлението е подадено **чрез платформата за достъп до обществена информация**, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

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

(5) Органите са длъжни да се съобразят 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.

(6) В случаите по ал. 5, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган, а в случаите по ал. 5, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

(7) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определена от министъра на финансите.

(8) Заплащането на материалните разходи може да бъде извършено, по един от посочените начини:

1/ по банков път - по транзитната сметка на РЗИ — Софийска област Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД,

IBAN: BG22UNCR96603125006216

BIC: UNCRBGSF

2/ в брой - в Центъра за административно обслужване на РЗИ — Софийска област, на адрес: гр. София, бул. "Акад. Иван Гешов" № 15, етаж 3, кабинет № 41;

3/ картови плащания чрез инсталиран ПОС терминал - в Центъра за административно обслужване на РЗИ — Софийска област, на адрес: гр. София, бул. "Акад. Иван Гешов" № 15, етаж 3, кабинет № 41.

Чл.7. Пред Центъра за административно обслужване (ЦАО) и на интернет страницата на инспекцията на адрес: .gzi-sfo.bq, дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване" публикува информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

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

Чл.8. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител на ЦАО, като се регистрират в информационната система "Eventis R7" със самостоятелен регистрационен индекс и в самостоятелно обособен регистър, след съставянето на протокол за приемането им.

(2) В случай, че устното запитване е постъпило в друго структурно звено, съответния служител попълва протокол за устно запитване и го представя в ЦАО за регистрация по реда на Инструкцията за деловоден документооборот.

(3) Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на главния секретар на РЗИ — Софийска област, за резолиране към директора на съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

(4) Директорът на компетентната дирекция изготвя становище за наличието на исканата информация, длъжностните лица, които следва да я предоставят, както и сроковете за които може да бъде предоставена. Становището се изпраща на главния секретар за изготвяне на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, респективно решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно глава III настоящите правила.

(5) Директорът на компетентната дирекция следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

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

(7) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

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

Чл.9. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от служител на ЦАО в информационната система "Eventis R7", със самостоятелен регистрационен индекс и в самостоятелно обособен регистър, в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получено по електронен път на адреса на електронната поща на инспекцията: gzi_so@gzi-sfo.bg или ado@gzi-sfo.bg, 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) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец.

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в Центъра за административно обслужване на инспекцията, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж III, кабинет № 41 или се изтеглят от официалната електронна страница на адрес www.gzi-sfo.bg, меню „Достъп до информация“, рубрика „Формуляри и бланки (образци)“.

Чл.10 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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 по чл. 15, ал. 1, т. 4 и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) Получените заявления по реда на чл. 9 — попълнен формуляр — образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, а именно:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;

3. 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;

Чл.11. В деня на регистриране или най-късно на следващия работен ден писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар на РЗИ — Софийска област.

Чл.12. Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор на дирекция проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията.

Чл.13. (1) В срок от два дни от получаване на резолюцията, съответният директор на дирекция, предоставя писмено мотивирано становище на главния секретар за наличието на информацията, нейния характер, срока за предоставянето и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация в ЦАО на инспекцията.

(2) В становището по ал.1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл.14. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо съответният директор на дирекция или определен от него служител, изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в ЦАО срещу подпис или с писмо, изпратено 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 адрес на електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. (1) 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 регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл.30 и чл.31 от ЗДОИ.

Чл.16. (1) **Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от юрист, а при обективна невъзможност, решенията могат да се изготвят от главния секретар.**

(2) Придружителното писмо до заявителя към решенията се изготвя от служител на ЦАО от дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“.

Чл.17. (1) Екземпляр от решението с придружителното писмо се връчва на заявителя от служител от ЦАО срещу подпис, в срока регламентиран в чл. 28, ал.1 от ЗДОИ 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 адрес на електронна поща.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация 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, съгласно изискването на чл. 39 от ЗДОИ.

(3) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до информация, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защита на личните данни съгласно ЗЗЛД.

(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация, се връчва и по реда на ал.2.

Чл.18. (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

(2) Директорите на дирекции организират предоставянето на исканата информация по реда на чл. 21 от тези правила от съответните отговорни служител по чл.13.

Чл.19 (1) 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.

(2) При решаване на въпроса относно разноските се взема предвид наличието на данни за злоупотреба с право.

Чл.20. (1) При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация лице с юридическа правоспособност, чрез главния секретар на инспекцията, организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл.152, ал.2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс - в тридневен срок от изтичането на сроковете за оспорване от останалите лица органът изпраща жалбата или протеста заедно със заверено копие от цялата преписка по издаването на акта на съда, като уведомява подателя за това.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.6, ал.8.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служител на ЦАО.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 4, в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в ЦАО на инспекцията.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по ал.2 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 по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променял 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 ѝ.

Чл.22. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.23. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение 5) се прилагат глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от правилата, доколкото са приложими.

(3) 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.

(5) Отказът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване е мотивиран и съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(6) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

(7) Не може да е основание за отказ наличието на права върху бази данни по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, упражнявани с цел да се ограничи повторното използване на информацията от общественния сектор, която е поискана по реда глава IV на ЗДОИ.

(8) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определена с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.6, т.1 от ЗДОИ.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.24. (1) Ежегодно, дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на инспекцията, рубрика „Достъп до информация“.

(3) Ежегодно, дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“, публикува на интернет страницата на инспекцията, рубрика „Достъп до информация“, актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Регионална здравна инспекция — Софийска област. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила се обявяват на интернет страницата на РЗИ — Софийска област, съгласно § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 на ЗДОИ.

§ 4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Регионална здравна инспекция-Софийска област или друго лице, определено с нарочна заповед на директора на инспекцията.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00, факс: 02/807 87 10

e-mail: rzi_so@rzi-sfo.bg
www.rzi-sfo.bg

Приложение № 1 към чл.6, ал.8

I. Разходи за предоставяне на обществена информация, съгласно Заповед № ЗМФ-156/11.03.2022г. на министъра на финансите, заплащани по Наредба № Н-1 от 07.03.2022г. публикувана в Държавен вестник (бр. 22 от 18 март 2022 г.) за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя:

1. Хартия А4 1 лист - 0,01 лв.
2. Хартия А3 1 лист - 0,02 лв.
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 1 стр. - 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 1 стр. - 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB 1 бр. 0,26 лв.
6. DVD диск 4,7 MB 1бр. 0,30 лв.
7. DVD диск 8,5 MB 1 бр. - 0,67 лв.
8. USB флаш памет 4 GB 1бр. - 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB 1 бр. - 5,72 лв.
10. USB флаш памет 16 GB 1 бр. - 7,93 лв.
11. USB флаш памет 32 GB 1бр. 9,47 лв.

II. Заплащането на разходите става по:

- безкасов път - по банкова сметка — BG22 UNCR 9660 3125 0062 16, BIG код — UNCRBGSF, Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД, офис Хемус, София;
- в касата на Центъра за административно обслужване (ЦАО) - гр. София, 1431, бул. „Акад. Иван Гешов" № 15, етан III, кабинет № 41;
- чрез карта на ПОС терминал на адреса на ЦАО на РЗИ — Софийска област.

III. 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. **Размерът на таксите се определя с Тарифа по чл.41ж, ал.6, т.1 ЗДОИ / § 29 от ПЗР на ЗДОИ** Министерският съвет в 6-месечен срок от обнародването приема наредбата по чл. 15г, ал. 3 и тарифата по чл. 41ж, ал. 5, т. 1 ЗДОИ/

IV. Заплащането на разходите става по:

- безкасов път - по банкова сметка — BG22 UNCR 9660 3125 0062 16, BIG код — UNCRBGSF, Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД, офис Хемус, София;
- в касата на Центъра за административно обслужване (ЦАО) - гр. София, 1431, бул. „Акад. Иван Гешов" № 15, етан III, кабинет № 41;
- чрез карта на ПОС терминал на адреса на ЦАО на РЗИ — Софийска област.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00; факс: 02/807 87 10

e-mail: rzi_so@rzi-sfo.bg

www.rzi-sfo.bg

Вх. №

Град София.....202...г.

Приложение 2 към чл.8, ал.1

Уникален № РУ-АУ 2

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

Днес,, 202...г.,.....

(дата, имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

Прие от г-н/г-жа.....

(трите имена или наименованието и седалище на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

Телефон..... ел. поща.....

Съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от
Закона за електронното управление:

(посочва се профилът с ССЕВ)

**На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена
наличната в РЗИ-Софийска област информация относно:**

Заявителят изрази желание да получи информацията в следната форма:

Отбележете предпочитаната от вас форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.

5. Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, къде го се съхраняват или са публикувани данните /когато това е предпочитаната форма за предоставяне на информация, се определят техническите параметри за запис на информацията/.
6. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.
7. Комбинация от форми.....

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

**** Ако Заявлението не съдържа относно: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, 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, същото не се разглежда.*

С подписването на настоящия протокол се счита, че Заявлението за достъп до обществена информация е подадено и че заявителят е уведомен за защитата на предоставените устно лични данни и използването им за целите, за които са съобщени.

*Предал,
Заявител:*

*Приел,
Служител:*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00; факс: 02/807 87 10

e-mail: rzi_so@rzi-sfo.bg

www.rzi-sfo.bg

Вх. №

Град София.....202...г.

Приложение 3 към чл.9 ал.3

Уникален № РУ-АУ 2

ДО ДИРЕКТОРА НА
РЗИ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ
гр. София
бул. „Акад. Иван Гешов” № 15

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

Телефон..... ел. поща.....

Съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от
Закона за електронното управление:

(посочва се профилът с ССЕВ)

УВАЖАЕМА/И ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

**На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена
наличната в РЗИ-Софийска област информацията относно:**

.....
.....

Заявителят изрази желание да получи информацията в следната форма:

Отбележете предпочитаната от вас форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.

5. Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, къде го се съхраняват или са публикувани данните /когато това е предпочитаната форма за предоставяне на информация, се определят техническите параметри за запис на информацията/.
6. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.
7. Комбинация от форми.....

Не желая подаденото заявление по електронен път, решение и информация да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

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

Забележка: Ако Заявлението не съдържа относно: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, 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, същото не се разглежда.

Изразявам своето съгласие РЗИ — Софийска област да обработва, съхранява и архивира личните ми данни чрез компютърни и други система, с цел осъществяване на законово регламентираните функции. Уведомен/а съм за целта и средствата за обработка на данните ми и сферата на ползването из, както и с правото ли на достъп до и на поправка на данните

Дата..... .202... г.

Подпис.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00; факс: 02/807 87 10

e-mail: rzi_so@rzi-sfo.bg

www.rzi-sfo.bg

Вх. №

Град София.....202...г.

Приложение № 4 към чл.21, ал.3

Уникален № РУ-АУ 2

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Днес,202...г., в гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № РДОИ...../.....на директора на РЗИ-СО за предоставяне на достъп до обществена информация.

Протоколът се състави на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 21, ал.3 от Вътрешните правила на РЗИ — Софийска област за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № РДОИ...../..... НА директора на РЗИ-Софийска област за предоставяне на достъп.

Протоколът се състави в два еднообразни екземпляра — по един за РЗИ — Софийска област и за заявителя.

Предоставените от Вас лични данни за защитени , съгласно ЗЗЛД и нормативните актове, регламентиращи защитата на информацията и се обработват само във връзка с осъществяване на установените със закон функции на РЗИ-СО.

За РЗИ - Софийска област:

ПРЕДАЛ:.....

Име, фамилия:.....

Длъжност:.....

Получател:.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Гр. София, 1431, бул. Акад. Иван Гешов № 15
Тел. 02/807 87 00, факс: 02/807 87 10

e-mail: rzi_so@rzi-sfo.bg

www.rzi-sfo.bg

Вх. №

Град София.....202...г.

Приложение № 5 към чл.23, ал. 1

Уникален № РУ-АУ 2

ДО ДИРЕКТОРА НА
РЗИ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ
гр. София
бул. „Акад. Иван Гешов” № 15

ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
Адрес за кореспонденция:

Телефон..... ел. поща.....

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.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,
На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Заявителят изрази желание да получи информацията в следната форма:
Задължително се отбележете предпочитаната от вас форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.

5. Копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, къде го се съхраняват или са публикувани данните /когато това е предпочитаната форма за предоставяне на информация, се определят техническите параметри за запис на информацията/.
6. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.
7. Комбинация от форми.....

Ако заявителят иска и при възможност, исканата информация може се предоставя по електронен път, в една от изброените по-долу форми:

Отбележете предпочитаната от вас форма:

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.

- Не желая подаденото заявление по електронен път, решение и информация да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет.**

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

Забележка: Ако Заявлението не съдържа относно: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, 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.

**** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.*

Предоставените от Вас лични данни за защитени, съгласно ЗЗЛД и нормативните актове, регламентиращи защитата на информацията и се обработват само във връзка с осъществяване на установените със закон функции на РЗИ-СО.

Дата..... .202... г.

Подпис.....