



**УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР ДМСГД:  
Д-Р Т.СТОЙКОВА**

## **ПРАВИЛА** **за предоставяне на достъп до обществена информация**

**в Дом за медико-социални грижи за деца  
Силистра**

### ***I. Какво е обществена информация?***

**Всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно дейността на дейността на задължените по закона субекти.**

Дейността и функциите на ДМСГД Силистра са уредени в раздел III на глава I, глава II, раздел V на глава III от Закона за здравето, в Правилника за устройството и дейността на ДМСГД. В тази връзка обществена информация, по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с дейността и функциите на ДМСГД Силистра.

### ***II. Публикуване на обществена информация за дейността на ДМСГД Силистра***

Обществена информация за дейността на ДМСГД Силистра се публикува периодично на официалната страница на ДМСГД Силистра в Интернет.

### ***III. Кой има право на достъп до обществена информация?***

- български граждани;
- чужденци или лица без гражданство в Република България;
- юридически лица.

### ***IV. Каква информация се предоставя по реда на ЗДОИ?***

Всяка обществена информация, която се създава и съхранява от ДМСГД Силистра, независимо от нейния носител, даваща възможност гражданите да си съставят мнение за дейността на администрацията и служителите в заведението, включваща официална обществена информация по смисъла на чл. 10 от ЗДОИ, която не е служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ.

## ***V. Каква информация не се предоставя по ЗДОИ?***

1. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна.
2. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
3. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.
4. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България.
5. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.
6. 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.
7. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

## ***VI. Как се предоставя достъп до обществена информация?***

### *1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация?*

1.1. Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

Например: Отправено е устно запитване, кои са упълномощените служители да дават документи с личните данни на дете от ДМСГД, посещаващо масова детска градина в града. На поставения въпрос се предполага даване на устен отговор в момента.

В случай че лицето иска копие от документ или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията в ДМСГД Силистра.

1.2. Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити - Приложение № 1:

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

Заявлението може да бъде в свободен текст /написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/, виж Приложение № 1.

## *2. Къде се подава писменото заявление?*

Заявлението се подава в установеното за Административен сектор в ДМСГД Силистра работно време от 7.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 16.00 ч. в кабинета на Завеждащ човешки ресурси, с адрес: гр. Силистра, Ул. „Селрес” № 4, II етаж.

## *3. Как се подава писменото заявление?*

- по пощата;
- лично в ДМСГД Силистра в кабинета на Завеждащ човешки ресурси, с адрес: гр. Силистра, Ул. „Селрес” № 4, II етаж.
- по електронен път – на интернет-страницата на ДМСГД Силистра

## *4. Как се приема писменото заявление?*

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в ДМСГД Силистра, същото се завежда в дневника за входяща кореспонденция от зав.човешки ресурси, след което се внася за резолюция до Директора на ДМСГД Силистра. Заявлението в оригинал остава в специално създадена папка на заявления за достъп до обществена информация. Копие от резолираното заявление се дава към съответния служител за изготвяне на отговор. Екземпляр от изготвения и утвърден отговор се прикрепя към заявлението-оригинал.

Когато заявлението е подадено по електронен път, същото се разпечатва и се счита за прието от момента на отразяването му в дневника за документооборота. Завеждането се извършва в първия работен ден, след получаване на заявлението, след което се процедира по описания по-горе ред.

14-дневния срок /на основание чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ/ започва да тече от датата на завеждане на заявлението в деловодството на ДМСГД Силистра.

## ***VII. Кой взема решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ до обществена информация?***

За ДМСГД Силистра – директорът, а в случаите на неговото отсъствие - лицето, което е изрично упълномощено от него за периода на отсъствието му.

## ***VIII. В какви срокове следва да се произнесат длъжностните лица по т.VII?***

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в ДМСГД Силистра.

2. Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

- когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация 14-дневния срок тече от датата на получаване на уточнението на предмета на исканата информация /на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/;

**ВАЖНО:** Когато не е ясно каква информация се иска, или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане.

Удължаване на срока за предоставяне на достъп по т. 1 е допустимо:

- до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка /чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ/;
- до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ /чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ и сл./.

### ***IX. Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация***

Директорът възлага на главния счетоводител, зав.човешки ресурси, главната медицинска сестра или касиер-счетоводителя в зависимост от компетентността им да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за парафиране на директора на ДМСГД, след което се изпраща на заявителя /чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ/.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в т. V от настоящата процедура, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите от ДМСГД Силистра да я предоставят са: Конституцията на Република България, Административно процесуалния кодекс, Законът за администрацията, Законът за здравето /ЗЗ/ и други нормативни актове.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество. В този случай са възможни следните варианти:

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Проектът се парафира от служителите, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране на директора на ДМСГД. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение за отказ се извежда в общия деловоден регистър и се прилага в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се парафира от служителите, след което цялата преписка се предоставя за запознаване и парафиране на директора на ДМСГД Силистра.

Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Подписаното решение се извежда в общия деловоден регистър и се прилага в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. По отношение на връчване на решението се прилага реда по т. XII.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в т. 1.1.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

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

Писмата се парафират от изготвилите ги служители, от съответния началник на отдел и се подписват от съответния ръководител.

Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

Ако в ДМСГД Силистра не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/.

Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

Разглеждането на заявлението за достъп до обществена информация се осъществява от определените длъжностни лица, съгласно Заповед на директора на ДМСГД. В случай, че информацията е създадена или се съхранява в сектор, различен от този, на който е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация. В тази връзка подготвения проект на решение за предоставяне, съответно отказ за предоставяне на исканата обществена информация се съгласува със съответните сектори, работили по преписката. За всеки етап от разглеждане на заявлението, съответният служител е длъжен да уведоми служителя, водещ папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация, за извършване на съответните вписвания.

#### ***X. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация***

- Решението за предоставяне на достъп – Приложение № 2 задължително следва да указва:
- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- място където се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- срока и органа, пред който се обжалва решението, ако е отказан достъп до обществена информация,
- евентуални други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация /чл. 35 ЗДОИ/.

#### ***XI. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация***

- Решението за отказ - Приложение № 2 задължително следва да съдържа:
- съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
- коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- когато същата информация е поискана преди по-малко от 3 месеца и тя е била предоставена;

## ***XII. Връчване на решенията***

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на ДМСГД Силистра.

2. По пощата с обратна разписка.

След връчване на решението, негово фотокопие се предоставя на директора на ДМСГД Силистра за осъществяване на контрол.

## ***XIII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация***

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 15 дни, считано от датата на получаване на решението.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от съответния служител, изготвил решението, за което се съставя протокол - Приложение № 4, който се подписва от заявителя и съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на директора на ДМСГД Силистра.

**ВАЖНО:** В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

## ***XIV. Обжалване на решенията***

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния Окръжен съд или Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административно процесуалния кодекс в 14-дневен срок от датата на неговото връчване или получаване. Жалбената преписка се окомплектова и изпраща на компетентния съд в 3-дневен срок от постъпването ѝ в ДМСГД Силистра.

1. При постъпване на жалбата (протеста) в ДМСГД Силистра, същата се завежда в регистъра за жалби, след което входящият номер се отразява в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

2. Жалбата (протестът) постъпва при директора на ДМСГД Силистра, който я предава на юрист за разглеждане по компетентност.
3. Юриконсултът се запознава с жалбата (протеста) и окомплектова жалбената преписка.
4. В деня на получаването ѝ юриконсултът:
  - 4.1. Проверява дали е спазен 14-дневния срок за подаване на жалбата;
  - 4.2. Уведомява служителя/те от съответното структурно звено, работил/и по заявлението за достъп до обществена информация и изготвил/и проекта на решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ. Вторият/те незабавно събират всички относими към жалбената преписка документи и ги предава/т на юриконсулта.
5. Юриконсултът окомплектова преписката, при необходимост фотокопира документите и заверява съответните копия. Същият подготвя проект на придружително писмо, парафира го и предава окомплектованата преписка ведно с проекта на писмото на Директора на ДМСГД Силистра.
6. Директорът на ДМСГД Силистра се запознава с окомплектованата преписка и подписва проекта на придружителното писмо.
7. След подписване на придружителното писмо, жалбената преписка се извежда в регистъра за жалби, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.
8. Директорът придвижва жалбената преписка до компетентния съд.
9. Ако жалбата е подадена след 14-дневния срок от връчването на решението по ЗДОИ:
  - 9.1. Следват всички действия от точки 1 до 3 включително, след което юриконсултът, установил нередовността на жалбата, подготвя проект на писмо до жалбоподателя и го парафира.
  - 9.2. Писмото до жалбоподателя ведно с жалбата се предават на Директора на ДМСГД за подпис.
  - 9.3. След подписване на писмото, същото се извежда в дневника за документооборота, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Писмото ведно с жалбата се изпращат на жалбоподателя с обратна разписка.
10. В седемдневен срок от връщането на жалбата, жалбоподателят може да поиска възстановяване на срока, ако пропускането се дължи на особени непредвидени обстоятелства. Молбата за възстановяване на срока се изпраща незабавно на съда заедно с жалбата и цялата преписка /чл. 161,1 ал. 1 от Административно процесуалния кодекс/.



10.1. Ако в ДМСГД Силистра постъпи такава молба, същата се завежда в дневника по документооборота и след това се отразява в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация. Молбата се предава на директора.

10.2. Юрисконсултът подготвя придружително писмо до съответния съд в деня на постъпване на молбата.

10.3. Проектът на писмото се парафира от директора на ДМСГД Силистра.

10.4. След подписване на писмото, същото се извежда в дневника по документооборота, а изходящият номер се вписва в папката за регистрация на заявленията за достъп до обществена информация.

11. Юрисконсултът осъществява процесуално представителство пред окръжния съд, както и пред Върховния административен съд по делата, заведени срещу решенията за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация.

До  
Директора на  
ДМСГД Силистра

## 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/

**Уважаема госпожо,**

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната в ДМСГД Силистра информация относно

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител;
- Копия на технически носител;

Дата: .....

Подпис:

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА**  
**СИЛИСТРА**

Решение  
за предоставяне/отказ на достъп  
от

.....  
на длъжност: .....  
по заявление по ЗДОИ с вх. № .....

Исканата обществена информация:

- може да бъде предоставена;
- 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 оперативната подготовка на актове на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) - чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ .

1. До каква част от исканата информация се предоставя достъп : .....

.....

2. В какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни : .....

3. Къде се предоставя достъп до

информацията: .....

4. Формата, в която се предоставя достъп : .....

5. Каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата:

.....

6. Срок, в който се обжалва решението: .....

7. Орган, пред който се обжалва решението: .....

8. Съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп :

На основание .....

коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ

Дата : .....

Подпис: .....

Решението е връчено на ..... ОТ .....

/ дата /

/ име на служителя на ДМСГД /

- Лично
- По пощата с обратна разписка

**ЧРЕЗ  
ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА  
СИЛИСТРА**

**ДО**

**ЖАЛБА**

От

.....  
/трите имена, ЕГН, адрес/

**СРЕЩУ:**

отказ за предоставяне на информация от страна на  
ДМСГД Силистра

**НА ОСНОВАНИЕ:** Чл.40, ал.1 от Закона за достъп  
до обществена информация/

**Уважаеми Господа/Госпожи Съдии,**

На основание чл.40, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация обжалвам пред Вас в срок отказ на ..... /пълното наименование на органа, който Ви е отказал информация/ да ми предостави достъп до поискана от мен информация.

/Следва да изложите кратко и ясно фактите, свързани с подаването на вашето заявление. Трябва да посочите:

1. На /дата/ подадох до /наименование на органа/ заявление за достъп до информация с входящ номер .....

2. С него поисках информация за ..... /кратко описание на поисканата информация/ във формата на / посочете поисканата от Вас в заявлението форма на достъп – например: копия на хартиен носител/.

3. Ответникът притежава поисканата информация.

4. На /дата/ получих от ответника писмо /или решение/ № ..... /изходящ номер на писмото/, с което ми бе отказан поисканият достъп.

5. Според него /посочват накратко мотивите на отказа – можете да цитирате от писмото или решението/. Ако отказът е бил мълчалив, посочете дата на която е изтекъл срокът за отговор и уточнете, че не сте получили отговор.

6. Отказът на ответникът е незаконосъобразен.

7. Въз основа на гореизложеното, моля Уважаемия Съд да отмени отказа на ..... / наименование на органа, който Ви е отказал достъп до информация/ и да реши делото по същество, да признае правото ми на достъп до поисканата информация и да осъди ответника да ми я предостави в поисканата форма на достъп./

**Приложения:** /прилагат се към жалбата/

1. 2 /два/ броя копия по подаденото заявление.

2. 2 /два/ броя копия от писмо № ...../номер/ , с което е отказан достъп.

3. препис от жалбата за ответника.

4. копие от квитанция за внесена държавна такса.

.....  
/място на подаване на жалбата/

.....  
/дата/

**С уважение:**

/подпис на жалбоподателя/