



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ОТНОСНО ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Чл.1. (Изм. 02.06.2025 г.) (1) С тези вътрешни правила се регламентира организацията на работа в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ - Варна (МУ-Варна) по заявления за достъп до обществена информация и искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

(2) Правилата уреждат:

1. Редът за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация;
2. Изготвянето на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и обжалването му;
3. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
4. Дължимите разходи за предоставяне на достъп до обществена информация.

5. (Нова - 02.06.2025 г.) Редът за предоставяне на информация за повторно използване.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от МУ-Варна.

Чл.3. (1) Право на достъп до обществена информация от МУ-Варна има всеки гражданин на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

(3) (Нова - 02.06.2025 г.) Лицата по ал. 1 имат право на повторно използване на информация от общественния сектор.

Чл.4. Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
3. представлява лични данни.

Раздел II

Ред за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл.5. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на МУ-Варна: uni@mu-varna.bg и съдържа реквизитите по т. 2;
2. заявлението съдържа следната информация:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адреса за кореспонденция със заявителя.

(3) Заявление, което не съдържа данните по ал.2, т.2, букви „а“, „б“ и „г“, се оставя без разглеждане.

(4) По постъпилото заявление се образува преписка, съдържаща документите, свързани с действията по разглеждането му.

Чл.6. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител от сектор „Деловодство“. Той ги отразява в утвърдения образец на протокол (*Приложение 2*). Този протокол се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрира в деловодната система.

(2) Разглеждането на устните запитвания за достъп до обществена информация се извършва по реда за писмените заявления.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходите, съответни на формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл.7. 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.8. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по утвърден образец (*Приложение 1*), или на свободна бланка, съдържаща реквизитите по чл. 5, ал. 2, т. 2.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на МУ-Варна. Същият се публикува и на официалната електронна страница на МУ- Варна: www.mu-varna.bg.

Чл.9. Писмените заявления и тези по чл. 5, ал. 2 се регистрират от сектор „Деловодство“ на МУ-Варна в деловодната система в деня на тяхното получаване.

Чл.10. Регистрираните заявления се насочват за резолюция, образуване на преписка и разглеждане по реда на Вътрешните правила за документооборота в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ - Варна.

Чл.11. (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.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.12. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или 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 до 30 дни от получаване на съобщението, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.13. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл.31, ал.1 от ЗДОИ на заявителя се предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице..

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.14. (1) Когато МУ-Варна не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се изпраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Ако МУ-Варна разполага с данни, че достъпът до дадена информация е публичен, той уведомява за това писмено заявителя, като му посочва електронен адрес, на който се намира търсената информация.

Чл.15. Когато МУ-Варна не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението за достъп до обществена информация подателят му се уведомява за това писмено.

Раздел III

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация. Обжалване

Чл.16. (1) Решение за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на обществена информация, която се създава или съхранява в МУ- Варна, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация се взема от Ректора.

(2) Решението се изготвя, след като е изяснено каква информация се иска, къде се намира тя, попада ли в обхвата на понятието „обществена информация“ по смисъла на ЗДОИ, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл.17. (1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. редът и срока за обжалване.

(2) Решението по ал. 1 се връчва от служител от сектор „Деловодство“ лично на заявителя срещу подпис, изпраща се 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.

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпращат на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокола по ал. (3) и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) В случай, че заявителят е променил адреса на електронната поща без са е уведомил за това или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена на датата на изпращане то ѝ.

Чл.18. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението се посочва конкретното основание от законопредвидените хипотези:

1. исканата информация е класифицирана или представлява друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ – когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или

предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи (ограничението по чл. 13 ал. 2 от ЗДОИ не може да се прилага след изтичане на две години от създаването на такава информация);

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.19. (1) Решението за предоставяне на частичен достъп съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация в частта, с която се предоставя, и на решение за отказ от предоставяне на информация, в частта, с която се отказва или ограничава информация.

(2) Частичен е достъпа, когато:

а) се предоставя информация по част от исканията в заявлението;

б) се предоставя на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

Чл.20. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ от предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд Варна по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел IV

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен обществен 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.

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.22. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако за нея няма техническа възможност.

(2) Информация по електронен път се предоставя само при изрично искане на заявителя, което се отбелязва в заявлението-образец на МУ-Варна, като се посочи точно и четливо електронна поща, на която заявителят желае да получи информацията. В свободно заявление по ЗДОИ подателят също е необходимо да посочи недвусмислено желаната от него форма за предоставяне на информацията и ако е заявил изпращане по електронен път - да посочи ясно електронната поща на която желае да получи информацията.

(3) В случаите по ал. 2 информацията се предоставя под формата на електронни файлове, съдържащи сканирани документи, на посочената от заявителя електронна поща.

(4) Когато постъпилото заявление не съдържа данните по ал.2, т.2, буква „в“, достъпът се осъществява под формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

(5) При всички случаи формата за достъп до информация се съобразява със следните обстоятелства:

1. дали е налице техническа възможност за предоставянето ѝ;

2. дали заявената форма не е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. дали заявената форма не води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Раздел V

Разходи за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.23. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице, от служителя и в помещението, определени с решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) (Изм. 02.06.2025 г.) Конкретния размер на разходите за предоставяне на исканата информация се определя при спазване на Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

(3) В случаите на неявяване на заявителя 30 дни от датата на получаване на решението или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(4) Алинея 3 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Чл.24. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация служителят, който я предоставя, съставя протокол по утвърдения образец (*Приложение 3*). Протоколът се подписва от заявителя и служителя.

(2) Протоколът се изготвя в два екземпляра – по един за заявителя и МУ-Варна.

(3) Екземплярът на протокола по ал.2 за МУ-Варна се прилага към преписката на заявлението.

Раздел VI

(Нов – 02.06.2025 г.)

Ред за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.25. (Нов – 02.06.2025 г.) (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец съгласно *Приложение 4*.

(2) Регистрираните искания се насочват за резолюция, образуване на преписка и разглеждане по реда на Вътрешните правила за документооборота в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ - Варна.

(3) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилагат условията и процедурата по Глава четвърта от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на Ректора за тяхното утвърждаване.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № Р-109-393/07.12.2016 г. на Ректора.

§ 3. Контролът по изпълнение на правилата се възлага на Помощник-ректора на МУ-Варна.

§ 4. Вътрешните правила са изменени със заповед № Р-100-346/02.06.2025 г. на Ректора.