

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА АСИСТИРАНА РЕПРОДУКЦИЯ**

**УТВЪРДИЛ,**  
**ДИРЕКТОР на ЦАР:**  
**(Д-р М.Георгиева, д.м.)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО**  
**АКТИВИТЕ И ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦАР**

Гр. София / 2014 година

Запознати :

<b>Име</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпис</b>

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: Д-р Н.Пищачева

Съгласувал: Адв. Папазова

Актуален към дата: 28.11.2014

**Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и обществена информация в ЦАР**

## Раздел I

### Общи приложения

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат реда за достъп до активите и информацията на Център за асистирана репродукция.

(2) Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до активите и информацията са гражданите на Република България и всички юридически лица.

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

Чл. 3. (1) ЦАР осигурява на лицата по чл. 2 достъп до информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация
4. Защита на правото на информация
5. Защита на личната информация
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(3) Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти

## Раздел II

### Форми за предоставяне на достъп до информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.
  - Предоставяне на копия на хартиен носител
  - Предоставяне на копия на технически носител
2. Устна справка.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от форми.

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

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ.
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп

## **Раздел III**

### **Ред за предоставяне на достъп до информация**

#### **Глава I**

##### **Общи положения**

Чл. 6. (1) Дейността в ЦАР по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от служителя, определен за приемане на входящата поща и съответно водещ Регистъра за достъп до информацията по реда на Вътрешните правила на документооборота в ЦАР.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ЦАР.

Чл. 7. (1) Достъп до информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила 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 ЦАР;
2. Електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на ЗЕДЕП;
3. Заявлението съдържа информация за:
  - 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) адрес за кореспонденция със заявителя

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

#### **Глава II**

##### **Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до информация**

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от служителите в ЦАР.

(2) В зависимост от характера на запитването, съответния служител по ал. 1 след съгласуване с директора пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка. Устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява заявителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

Чл. 11. С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на техническия сътрудник писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

### Глава III

#### **Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до информация**

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на ЦАР. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ЦАР.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образца по Приложение 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър в деловодството на ЦАР в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от приемащия служител в ЦАР.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава II от този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране.

(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по-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 с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка или на електронна поща.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При не получаване на съгласие от третото лице в срока по ал.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация може да се предостави по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 19. Когато ЦАР не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратно разписание.

Чл. 20. Когато ЦАР не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Глава IV**  
**Условия и ред за разглеждане на писмени заявления**  
**за достъп до информация**

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на ЦАР за резолюция.

(2) В случаите по чл. 13 директорът на ЦАР оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Директорът на ЦАР резолира заявлението до служител, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, служителят, до когото е резолирана преписката, представя до директора на ЦАР:

***1. Мотивирано становище относно :***

- следва ли ЦАР да предостави искания достъп до информацията
- в какъв обем да се предостави информацията
- формата, в която да се предостави информацията
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне

(2) В случаите, когато служителят, до когото е резолирана преписката, отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директорът на ЦАР чрез деловодството в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на ЦАР се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друг орган по компетентност.

Чл.24.Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва на директорът на ЦАР.

**Заключителни разпоредби**

Тези вътрешни правила са разработени на основание чл.13, ал.3, т.4 от ЗФУКПС и съобразно изискванията на методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и са утвърдени от директорът на ЦАР и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**З а я в л е н и е**

За достъп до информация

От.....  
/трите имена на лицето/

или

От.....  
/наименование и седалище на юридическо лице/

Чрез своя представител.....  
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/

Адрес на кореспонденция.....  
Телефон за връзка.....  
/посочва се по желание/

**Уважаеми директор,**

Моля, да ми бъде предоставена информация относно:

.....  
.....  
.....  
.....

Или да ми бъдат предоставени следните документи:

.....  
.....  
.....

Желая да получа информация в следната форма:  
/предпочитаната форма се отбелязва с X/

- Преглед на информацията оригинал или копие
- Устна справка
- Копие на хартиен носител
- Копие на технически носител

Дата:

**ПОДПИС:**

## ПРОТОКОЛ

Днес .....20...г. в деловодството на ЦАР, във връзка с постъпило Заявление №...../.....г. и на основание чл. .... от Вътрешните правила на ЦАР за определяне на реда за достъп до активите и информация се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Общо ..... броя .....

Предал:

.....  
/трите имена и длъжност/

Подпис:

Заявител:.....  
/трите имена на заявителя или наименованието на юридическо лице и  
трите имена на неговия представител/

Подпис:



## РЕШЕНИЕ

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Изх.№...../.....20....г.

До.....  
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

**Уважаеми Госпожо /Господине/,**

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх.№ ...../  
.....20....г. за достъп до информация, Ви уведомявам следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена от.....  
до.....

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма .....

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

*Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма ... ..*

4. Разходите са:

5. Исканата от Вас информация се съдържа и в .....

**ДИРЕКТОР НА ЦАР .....**