

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „Правилата”, уреждат 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 МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД по смисъла на тези правила е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на директора и лечебното заведение като цяло.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор, какъвто е Изп. Директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали, съгласно чл. 3, ал. 4 от ЗДОИ.

(3) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на Изп. директор на лечебното заведение.

(4) Тези правила не се прилагат за 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) Изп. Директор информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на лечебното заведение.

(2) Информацията, която се събира, създава и съхранява в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали във връзка с дейността на същата, 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 определени с нарочна заповед служители от лечебното заведение.

(3) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на лечебното заведение, както и форматите, в които е достъпна.

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

Чл.5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

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

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите, по приложение 1.

(4) Заплащането на разходите става в касата на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД на адрес: 6600, град Кърджали

Бул. „Беломорски” № 53, ет.5

Работно време: 8:00 – 16.30 часа

Или на банкова сметка:

IBAN BG79IABG74971000243301

BIC IABGBGSF

при Интернешънъл Асет Банк.

Чл. 6. В деловодството и на интернет страницата на лечебното заведение се получава/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.7. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодителя и се регистрират във входящата кореспонденция след съставянето на протокол за приемането им – Приложение 2.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват за резолюция от директора на инспекцията и след отразяване на резолюцията в деловодната система, се насочват към лицата, компетентни да предоставят исканата информация.

(3) На устните запитвания, за които не е съставен протокол по реда на ал.1, след регистрация в деловодната система от деловодителя, който ги е приел, се отговаря от съответното лице, компетентно по случая.

(4) 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.

(5) 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.8. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от деловодството на лечебното заведение в самостоятелно обособен Регистър.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на електронната поща на лечебното заведение. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец - Приложение 3.

(4) Формулярите -образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на лечебното заведение или се ползват от официалната електронна страница.

Чл. 9. 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.

Чл.10. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към Изп. Директор на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали.

Чл.11. Изп.директор на лечебното заведение с резолюция изисква от компетентния служител проверка за наличието на исканата или подобна информация в ЛЗ.

Чл.12. (1) В срок от три дни от получаване на резолюцията, съответният служител, предоставя писмено мотивирано становище на Изп.директор за наличието на информацията и нейния характер.

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

Чл.13. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответния служител изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в деловодството лично 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.14. (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 31 от ЗДОИ.

Чл.15. (1) Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от юрисконсулта на ЛЗ.

(2) Решенията и придружителните писма до заявителя се изготвят от юриста на ЛЗ, след представяне на мотивирано становище от съответното лице по чл.12 на тези Правила.

Чл.16. Екземпляр от решението с придружително писмо се връчва на заявителя от деловодителя лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение 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.

Чл.17. (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния служител на ЛЗ, при който се съхранява исканата информация.

(2) ЛЗ организира предоставянето на исканата информация по реда на чл. 20 от тези правила от съответните отговорни служители по чл. 12.

Чл.18. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на връчването им.

Чл.19. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация юрисконсулта на ЛЗ 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 Административно процесуалния кодекс.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. (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. 5, ал. 4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от деловодителя на ЛЗ.

(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 деловодството на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали.

(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 протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(5) Ако заявителят е променил 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.21. (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.22. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване (приложение 5), се прилага 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) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.5, т.1 от ЗДОИ.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.23. (1) Ежегодно юристконсулта на ЛЗ изготвя 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.

(2) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на лечебното заведение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата процедура е разработена в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила са задължителни за всички служители в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Изп.директор на ЛЗ.

Приложение No 1 към чл.5, ал.3

I.Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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. Комбинация от форми.

II. Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно Заповед No ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя: 1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;

2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Таксата се заплаща в касата на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД на адрес:
6600, град Кърджали

Бул. „Беломорски” № 53, ет.5

Работно време: 8:00 – 16.30 часа

Или на банкова сметка:

IBAN BG79IABG74971000243301

BIC IABGBGSF

при Интернешънъл Асет Банк

Приложение No 2 към чл.7, ал.1

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

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел) прие от г-н/г-жа.....

.....(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

.....телефон....., ел.

поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

Заявителят изрази желание да получи информацията в следната форма:

- 1. Преглед на информацията –оригинал или копие;
- 2. Устна справка;
- 3. Копие на хартиен носител;
- 4. Копие на технически носител (CD,DVD, факс, електронна поща);
- 5.Комбинация от форми:

Заявител:

.....

Служител:

.....

Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закон функции на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, гр. Кърджали

Приложение No 3 към чл.8, ал.3

Вх. No
Гр. Кърджали..... 201..г.

ДО
ИЗП.ДИРЕКТОР
МБАЛ”Д-Р АТ.ДАФОВСКИ”АД
КЪРДЖАЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация

от
/ трите имена или наименованието на юридическото лице, от името на
което се подава заявлението и седалището на заявителя /
адрес за контакти: гр. /с. общ./област
п.к. ул./ж.к. No бл., вх., ет., ап.
.....
/ телефонен номер или електронен адрес за връзка - по желание /

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали–информация относно:

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- 1. Преглед на информацията –оригинал или копие;
- 2. Устна справка;
- 3.Копие на хартиен носител;
- 4. Копие на технически носител (CD,DVD, факс, електронна оща);
- 5. Комбинация от форми:

Дата:201...г.

Подпис:

Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закон функции на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД – град Кърджали.

Приложение No 4 към чл.20, ал.3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация от
обществения сектор за повторно използване

Днес,201...г., в гр. Кърджали, бул. „Беломорски” № 53 се състави настоящият протокол, на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 20, ал.3 от Вътрешните правила на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/201...г. на Изп. директора на МБАЛ „д-р Атанас Дафовски” АД за предоставянето на достъп.

МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали предостави достъп до обществена информация на
..... –
представител на, поискана със
заявление №/.....201...г.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, град Кърджали и за заявителя.

За МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД

Предал :.....

Получател:.....

Име, фамилия:

Длъжност:

Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закон функции на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД

Приложение No 5 към чл.22, ал.1

Вх. No
Гр. Кърджали,..... 201....г.

ДО
ИЗП.ДИРЕКТОР
МБАЛ"Д-Р АТ.ДАФОВСКИ"АД
КЪРДЖАЛИ

**И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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)

- 1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
- 2. Устна справка;
- 3. Копие на хартиен носител;
- 4. Копие на технически носител (CD,DVD, факс, електронна поща);
- 5. Комбинация от форми:

.....

Забележка:Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.

Дата:

.....

20....г.

Подпис:

.....

Предоставените от Вас лични данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закон функции на МБАЛ „Д-р Атанас Дафовски” АД, гр. Кърджали