



УНИВЕРСИТЕТСКА МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ И СПЕШНА МЕДИЦИНА „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

София

2017г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези правила се уреждат организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Чл.2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

(2) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 3 (1) Целта на вътрешните правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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

Чл. 4 (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД, е официална и служебна.

2. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Изпълнителния директор на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД при осъществяване на неговите правомощия.
3. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на лечебното заведение.

Чл. 5 (1) Достъпът до обществена информация е свободен, освен в нормативно предвидените хипотези.

2. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
3. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественния ред, народното здраве и морала.

Чл.6 (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на Изпълнителния директор на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД и няма самостоятелно значение, както и когато 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 администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не може да се прилага след изтичане на 2 /две/ години от създаването на такава информация.

Чл. 7 С цел осигуряване на прозрачност в дейността на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД актуална информация, съдържаща:

1. Подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД;
2. Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на Университетска Многопрофилна Болница за Активно Лечение и Спешна медицина „Н.И. ПИРОГОВ“ ЕАД;
3. Адрес, телефони и e-mail на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД;
4. Описание на услугите, които УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД предлага на потребителите;
5. Актуални новини и съобщения.

II. РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП

Чл. 8 Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл. 9 (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Отдел „Обща канцелария“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД и се регистрират в деловодната система на лечебното заведение.

(2) За писмени се считат и заявленията получени по електронен път, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, като същите се считат за приети в работния ден, следващ деня на постъпването им по официалния електронен адрес на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление - образец за достъп по ЗДОИ /Приложение № 1/, което може да се вземе от Отдел „Обща канцелария“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД, както и да бъде свалено от официалния сайт на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 10 Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в Отдел „Обща канцелария“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД, които ги представят чрез протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществената информация /Приложение № 2/ за регистриране в деловодната система на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 11 Начините за подаване на заявления за достъп до обществена информация в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД са следните:

1. По пощата на адрес: гр. София, бул. Тотлебен № 21;
2. По електронната поща на адрес: pirogov@pirogov.bg;
3. В Отдел „Обща канцелария“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 12 (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да 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;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 то се оставя без разглеждане.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13 (1) Постъпилите заявления за предоставяне на достъп се подават до Изпълнителния директор на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД за резолюция.

2. Изпълнителният директор насочва заявлението до Отдел „Правен“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.
3. Служител от Отдел „Правен“ подготвя решение за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация и представя за подпис на Изпълнителния директор на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 14 (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 /четиринадесет/ дни след датата на регистриране.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служител от Отдел „Правен“ и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 /тридесет/ дни, заявлението се оставя без разглеждане.
3. Когато УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща до компетентния орган, като за това се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице. Срокът започва да тече от получаване на препратеното до съответния орган заявление.

(2). Когато УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16 (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ:

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.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) В случаите по чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.

(5) Срокът по ал.1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 17 (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД;

2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Чл.18 За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните / Приложение № 4/. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в Отдел „Правен“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 19 В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 20 (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
2. CD - 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD - 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (А 4) - 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,09 лв.
6. Факс за една страница (А 4) - 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой - 3,25лв.
8. Аудиокасета за един брой - 1,15лв.

9. Писмена справка за една страница (А 4) - 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на Централната касата на лечебното заведение на разходите според носителя съгласно ал. 1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.21 (1) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(3) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 22 Изпълнителният директор на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл. 23 Не се представя за повторно използване информация от УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио - и телевизионни оператори, или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, Държавен архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри и др. научни и културни организации;

Чл. 24 (1) Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

(2) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 25 (1) Отказът за предоставяне на информация от УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Настоящите правила са приети от Съвета на директорите с Решение по т.10 от Протокол №СД-І-4/30.03.2017г.

§4. Изменение и допълнение на Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД се правят от Съвета на директорите.

§5. Настоящите правила влизат в сила от 01.04. 2017г.

§6. Всички служители на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§7. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет-страница на УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.
2. Приложение № 2 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.
3. Приложение № 3 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване.
4. Приложение № 4 – Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.

СМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

ДО

Приложение 1

**ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ” ЕАД**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н Директор,

На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ” ЕАД информация относно:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

С уважение:

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 201... г.,
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

Служител:

Заявител:

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

Приложение 3

ИСКАНЕ
за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно
използване

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефонен номер.....e-mail.....

Уважаеми г-н Директор,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ преглед на информацията - оригинал или копие;
- ☐ устна справка;
- ☐ копия на хартиен носител;
- ☐ копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

С уважение:

ПРОТОКОЛ

по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20..... г. в Отдел „Правен“ към УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД,
във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и в
изпълнение на Решение № /..... на Изпълнителния директор на
УМБАЛСМ „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД за предоставяне на достъп до обществена информация,

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност)

Предаде на

(име, презиме, фамилия)

с адрес:

тел: чрез своя представител/пълномощник

Следната информация:

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

Форма на предоставен достъп:

-
-
-

Лицето представи документ, удостоверяващ плащането на изискуемата такса.

Настоящия протокол се състави в два екземпляра, по един за всяка от страните.

Предал:

/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице запишете
наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия
представител /*

.....
/подпис/