

УТВЪРЖДАВАМ:  
ПРОФ. Д-Р В. ГОВЕДАРСКИ, ДМ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Положеният подпис е залепен,  
гласно Общия регламент за  
..... защита на личните данни  
(Регламент (ЕС) 2016/679).



ДАТА: ..... 01.02. 2023 г.

**Вътрешни правила за определяне на  
реда за достъп до активите и информацията в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър  
Чирков“ ЕАД**

**Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на информация.

1. Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/. Всяко физическо или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД.

2. Определен със заповед на Изпълнителния директор на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД служител, разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация.

3. Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

**Чл.2.** Предмет на тези вътрешни правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до активите и информация.

2. Приемане, регистриране и разпределение на заявленията за достъп до активите и информация.

3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до активите и информация.

4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация.

5. Форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

/1/ **Обществена информация** е тази, която е свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

/2/ **Официалната информация** се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

/3/ **Служебната информация** е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

**Чл.3.** /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. 4.** /1/ Лечебното заведение осигурява на лицата по чл. 3 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.
4. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
5. Защита на правото на информация.
6. Защита на личната информация.
7. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

/2/. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.
2. Прозрачност при предоставяне на информация.
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

/3/. 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.

/4/. УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

/5/. УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

## Раздел II

### НАЧИН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

#### Раздел I Общи положения

**Чл.5./1/** Дейността в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД, по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от определен със заповед на Изпълнителния директор на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД служител.

**Чл.6./1/** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

/2/. Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на закона за електронния подпис и електронните удостоверителни услуги, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД:

2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

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

/3/. Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД или да се получи от деловодството.

/4/. Ако в заявлението не се съдържат данните по т.3, буква „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

**Чл.7.** Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

#### Глава II

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

**Чл.8./1/** Устните запитвания за достъп до информация се приемат от деловодството, след съставяне на протокол- Приложение № 2.

/2/. В зависимост от характера на запитването, устната справка се предоставя от служителя в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД, определен от Изпълнителния директор със заповед.

/3/. Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява Изпълнителния директор за формата на предоставяне на информация, съответно отказва да се предостави такава.

**Чл.9./1/** Приетите устни запитвания се регистрират във входящия дневник на институцията.

/2/. С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на Изпълнителния директор писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

**Чл.10.** За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, съгласно утвърдената тарифа в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### Глава III

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

**Чл.11./1/** Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

/2/ Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител от деловодството. Същият се публикува и на официалната електронна страница на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД.

**Чл.12./1/** Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 6 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.13./1/** Писмените заявления и тези по чл.6 се регистрират във входящия дневник на институцията на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД в деня на тяхното получаване.

/2/. Входящият дневник по ал. 1 се води от деловодителя в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД.

/3/. За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

**Чл.14.** Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

**Чл. 15./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 изрично несъгласие от третото лице в срок до 14 дни, след получаване на отказа, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

**Чл.16.** Когато в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок, служителят определен за отговорник писмено уведомява заявителя за това.

**Чл.17.** Когато УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок служителят определен за отговорник препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

### **Раздел III**

#### **СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл.18.** Писмените заявления се разглеждат в 10-дневен срок след датата на регистриране. В същия срок определеното от Изпълнителния директор лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

**Чл.19.** В случаите, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

**Чл.20.** Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

1. С 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка.

2. С 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

### **Раздел IV**

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.21.** Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

/1/ Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД, както и писмата във връзка с постъпило заявление /за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението/ се взема от служителят определен за отговорник и се изготвя от него в срока по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ, след което се подписва от изпълнителния директор.

/2/. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

-степената на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или

частичен;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация - в размер на

30 дни;

- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

съгласно утвърден ценоразпис;

/3/. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

/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 изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл.22.** Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

/1/. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ и се подписва от изпълнителния директор.

/2/. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

/3/ 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 отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща на посочения адрес на електронна поща.

/4/. Основания за отказ от предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

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

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, становища и консултации/;

- исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;

- заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл.2, ал.5 от Закона за

достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

- не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл.2 от закона.

**Чл.23.** 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.

**Чл.24.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## Раздел V ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.25.** Предоставяне на информацията под формата на *копие на материален носител/хартиен, CD/, устна справка или преглед на информацията.*

1. Предоставянето на информацията се извършва в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД, в деловодството от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Наредба №Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (ДВ, бр. 22/18.03.2022 г.)

3. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД.

4. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.

5. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

6. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от служителя на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД /. Протоколът се регистрира в системата на лечебното заведение или се вписва в определен за тези случаи

дневник.

**Чл.26.** Предоставяне на информацията под формата на копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

1. 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 се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;

2. 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;

3. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

**Чл.27.** Изпълнителният директор може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност;

2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;

3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

## Раздел VI

### ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ИЛИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл.28.** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**Чл.29.** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

**Чл.30.** При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба №Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (ДВ, бр. 22/18.03.2022 г.)

**Чл.31./1/** Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

/2/ Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД или по банков път по сметка на лечебното заведение.

**Чл.32.** 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 обществена информация.

## Раздел VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Правилата са приети на заседание на Съвета на директорите с решение по т.2 от Протокол № 25 от 26.01.2023 год.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Изпълнителния директор

§4. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители и да се публикуват в сайта на лечебното заведение, ведно с приложенията.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация.
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.
3. Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.
4. Нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, съгласно Наредба №Н-1 от 7 март 2022 г.

Съгласуван:

С. Бончева - гл. администратор

**ДО**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР**  
**УМБАЛ „Проф. Д-р Александър Чирков“ ЕАД**

**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: .....

телефон за връзка:....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния 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. Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми - .....

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

Дата:.....

Подпис:.....

**НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО НАРЕДБА № Н-1 ОТ 7 МАРТ  
2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ  
ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Издадена от министъра на финансите

Обн. ДВ. бр.22 от 18 Март 2022г.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

**ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА  
УМБАЛ „ПРОФ.Д-Р АЛЕКСАНДЪР ЧИРКОВ” ЕАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:.....ел. поща.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(описание на исканата информация. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава.)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копия на материален носител.
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
6. Комбинация от форми.....

Дата:

Подпис:

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

Днес, ..... Г., .....

*(дата, трите имена на служителя)*

.....

*(длъжност, дирекция, отдел)*

прие от г-н/г-жа, .....

*(имената на физическото лице, наименование и седалище на юридическо лице и имената на неговия представител)*

адрес за кореспонденция: .....

.....

.....

телефон за връзка: ....., ел. поща: .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му бъде предоставена следната информация: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(описание на исканата информация)*

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител;
- Комбинация от форми - .....

Служител: .....

Заявител: .....