

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ПОСТЪПИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МБАЛ „СВЕТА ПЕТКА” АД

Процедурата за предоставяне на достъп до обществена информация е уредена в Глава III на Закона за достъп до обществена информация.

1. Как се предоставя достъп до обществена информация

1. Как може да бъде поискан достъп до обществена информация:

1.1. Устно запитване, което се състои в задаване на въпрос, респективно даване на отговор, в случаите при които е възможно да се отговори в момента. Устното запитване не предполага предоставяне на исканата информация на материален носител. Отговор на устно запитване може да дава всеки служител в рамките на своята компетентност.

В случай, че лицето иска копие от документа или по-подробна информация, на лицето се указва да подаде писмено заявление за достъп до информацията.

1.2. Писмено заявление, което задължително трябва да съдържа следните реквизити:

трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

описание на исканата информация;

адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;

предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация */устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/*.

Заявлението може да бъде в свободен текст */написано на ръка, на пишеща машина или на компютър/*.

2. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

2.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

преглед на информацията - оригинал или копие;

устна справка;

копие на хартиен носител;

копие на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите посочени по-горе. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

2.2 . Задължение за съобразяване с предпочитаната форма на достъп

Изпълнителният директор /икономическият директор/ е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация указана от заявителя, освен в случаите когато:

за нея няма техническа възможност;
е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
води до невъзможност за неправомерна обработка на тази информация.
В описаните по-горе случаи достъп до информацията се предоставя във
форма, която се определя в решението за достъп до обществена
информация.

3. Къде се подава писменото заявление:

Заявлението се подава в установеното за МБАЛ „Света Петка” АД
работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. в отдел „Управление”.

4. Как се подава писменото заявление:

по пощата;

лично на определеното място;

по електронен път - на ел. адрес на МБАЛ „Света Петка” АД –
mbalvidinzdoi@abv.bg , **само когато заявлението за достъп до
обществена информация е подписано с електронен подпис.**

5. Как се приема писменото заявление:

При постъпване на заявление за достъп до обществена информация в отдел
„Управление” същото се входира в деловодството, след което се вписва в
специално създаден дневник за регистрация на заявления за достъп до
обществена информация. Дневникът се води и съхранява от сътрудника в
отдел „Управление”.

Когато заявлението е подадено по електронен път на горепосочения адрес
на МБАЛ „Света Петка” АД, същото се разпечатва и се счита за прието от
момента на отразяването му във входящия регистър на деловодството.

Срокът по чл. 28 от ЗДОИ започва да тече от момента на входиране на
заявлението в деловодството. Заявлението за предоставяне на достъп до
обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но
не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

II. В какви срокове следва да се отговори на подаденото заявление

1. В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени
всички реквизити на заявлението и исканата обществена
информация се намира в МБАЛ „Света Петка” АД.

2. **Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на
достъп:**

когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация

14-дневния срок тече от датата на получаване на уточняването;

ВАЖНО: Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена
информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без
разглеждане.

до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е
необходимо допълнително време за нейната подготовка;

до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и
е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

3. Препращане на заявлението за достъп.

Когато МБАЛ „Света Петка” АД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то следва да бъде препратено до съответния орган или юридическо лице разполагащо с нея, като за това се уведомява заявителя.

4. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация.

Когато бъде констатирано, че МБАЛ „Света Петка” АД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение заявителя се уведомява в 14-дневен срок.

III.Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация

Органът, компетентен да издаде решение е изпълнителният директор /икономическият директор/ на МБАЛ „Света Петка” АД . Той трябва да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

1. Първоначално изпълнителният директор/икономическият директор/ прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

2. В случай, че заявлението НЕ съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като се подготвя уведомително писмо до лицето.

3. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, се пристъпва към преценка на това, дали заявлението е допустимо.

4. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, се пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

5. Изпълнителният директор /икономическият директор/ на МБАЛ „Света Петка” АД изготвя решение по заявлението. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок. Отговорът се вписва в дневника за регистрация на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Ако изпълнителният директор /икономическият директор/ прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, изпълнителният директор /икономическият директор/ изпраща писмо до заявителя, в което го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл.29, ал. 1 от ЗДОИ/.

7. Ако заявителя не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

8. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, изпълнителния директор /икономическият директор/ изпраща писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявител същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

IV.Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:
до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
къде се предоставя достъп до информацията;
формата, в която се предоставя достъп;
каква сума трябва да се заплати и банковата сметка, по която трябва да постъпи сумата;
срока и органа пред който се обжалва решението.

Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

VI.Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ задължително следва да съдържа:
съображения, поради които се отказва предоставянето на достъп;
коя точно разпоредба от кой закон дава основание да се вземе решение за отказ.

2. На какви основания се отказва предоставянето на достъп /чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ/:

когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;

когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;

когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;

в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ - когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища, консултации) и когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

VII.Връчване на решенията

1. Лично - решението може да се получи лично от заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на МБАЛ „Света Петка” АД.

2. По пощата с обратна разписка.

След връчване на решението, до края на същия работен ден, фотокопие от него се предоставя в счетоводството за осъществяване на контрол, относно постъпленията на сумите при предоставяне на достъп до обществена информация.

VIII. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни.

При явяване за предоставяне на достъп до обществена информация заявителят е длъжен предварително да е заплатил по посочената банкова сметка на МБАЛ „Света Петка” АД разходите, определени в решението. Плащането се доказва с представяне на платежен документ.

Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от изпълнителният директор /икономическият директор/, изготвил решението, за което се съставя протокол, който се подписва от двете страни. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на главния счетоводител.

ВАЖНО: В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация и следва да подаде ново заявление.

IX. Обжалване на решенията

Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд Видин.

X. Заплащане на разходите

1. Съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите:

дискета - 1 брой - 0,50 лв

CD - 1 брой - 0,50 лв

DVD - 1 брой - 0,60 лв

Разпечатване - 1 стр. /А4/ - 0,12 лв

Ксерокопие - 1 стр. /А4/ - 0,09 лв

Факс - 1 стр. /А4/ - 0,60 лв

Видеокасета - 1 брой - 3,25 лв

Аудикасета - 1 брой - 1,15 лв

Писмена справка - 1 стр. /А4/ - 1,59 лв

2. Стойностите по т. 1 не включват ДДС.