

„ДИАГНОСТИЧНО КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ИЗТОК” ЕООД

ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ ОТ**

„ДИАГНОСТИЧНО КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР ИЗТОК” ЕООД

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и с тях се уреждат организацията и реда по изпълнение на ЗДОИ от служителите в „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД (лечебното заведение).

(2) „Обществена информация” по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ 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 закона субекти...”.

(3) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от общественния сектор.

(4) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в лечебното заведение, 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) Целта на тези вътрешни 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.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация за повторно използване са:

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

Чл. 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, здравето и морала.

Чл. 4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, както и при предоставянето на информация за повторно използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Чл. 5. (1) Настоящите вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Правилата не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

Чл. 6. В случаите на неявяване на заявителя в срока, определен от ЗДОИ или когато не плати определените разходи, се приема, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 7. На интернет страницата на лечебното заведение се публикува обществена информация, за която „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

Чл. 8. При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в лечебното заведение и е обнародвана, задължително е да се посочва изданието, броя и датата на обнародване.

Глава втора УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 9. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема Управителят на „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД.

Чл. 10. (1) Решението по чл.9 се изготвя по предложение на комисия определена със заповед на Управителя. Комисията се състои от председател и членове, като в същата задължително се включва един правоспособен юрист. Определят се и трима служители – резервни членове.

(2) Комисията се свиква при всяко постъпване на заявление и заседава, ако присъства минимум 2/3 от състава ѝ. При отсъствие на редовен член, той се замества от резервен, а при отсъствие на председателя на комисията, той се замества от член на комисията, определен от Управителя на лечебното заведение.

(3) Комисията изготвя доклад за извършената работа и като приложение към същия се прилага проект на решение. Докладът отразява работата на комисията. При наличие на особено мнение на член от комисията, същото, ведно с проекта на решение се прилага като приложение към доклада.

Глава трета ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Чл. 11. (1) Заявленията (Приложение № 1) – писмени или по електронен път, подписани с електронен подпис, се подават в деловодството на лечебното заведение, регистрират се в регистър по ЗДОИ и незабавно се предават на Управителя за резолюция.

(2) За писмени се считат заявленията, получени в „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД на хартиен носител, по факс или по електронен път подписани с електронен подпис, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

(3) Устните заявления за достъп до обществена информация се приемат от главната медицинска сестра на „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД, която подробно ги описва в протокол за приемане на устно заявление, регистрира го в регистъра по ЗДОИ и незабавно го предава на Управителя за резолюция. (Приложение № 2).

Чл. 12. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

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 на заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане, за което заявителя не се уведомява.

Чл. 13. (1) В срок от седем дни от получаването на резолюцията, комисията представя проект на решение за предоставяне на достъп до информация или отказ от предоставяне на информация, съгласно изискванията на ЗДОИ и ги представя на Управителя на „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД за подпис.

(2) При изготвяне на предложението за решение, комисията се съобразява със съхраняваната в „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД, но има данни за нейното местонахождение, комисията предоставя на Управителя проект на писмо, с което заявлението се препраща до съответния орган или юридическо лице, като писмено уведомява заявителя.

(4) Когато исканата информация не се съхранява в „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок, от подаване на заявлението, комисията изготвя до заявителя уведомително писмо.

(5) При изготвяне на предложението за решение за отказ от предоставяне на достъп до информация или за повторно използване, комисията взема предвид нормативно определените правни и фактически основания по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(6) 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 е придобила тези права.

(7) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, Управителят, по предложение на комисията, уведомява писмено заявителя за това, като срока за предоставяне на информация се удължава, съгласно изискванията на ЗДОИ.

Чл. 14. (1) В законовия 14-дневен срок от подаване на заявлението Управителят се произнася по искането с решение, което съдържа изискваните от закона реквизити:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.

2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението.
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, начините на плащане и банковата сметка на агенцията.
6. Служител от деловодството на „Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД изпълнява решението за предоставянето на достъп.
7. Могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2) Екземпляр от решението се изпраща от главната медицинска сестра до заявителя.

(3) Цялата кореспонденция се изпраща по пощата с обратни разписки, които се класират и съхраняват в досието на исканата информация.

Глава четвърта **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 15. Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след представен документ за извършено плащане на разходите, определени в решението. Разходите се определят по ред указан от Министъра на финансите и се заплащат по банков път в банковата сметка на „„Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД.

Чл. 16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява в указаната с решението на Управителя форма, като могат да се използват една или повече от тях, съгласно посочените в заявлението.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копия на хартиен носител.
4. Копия на технически носител.

(3) Деловодителят е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя Протокол (Приложение № 3), в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на „Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра, по един за всяка от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в досието на исканата информация.

Чл. 17. На интернет-страницата на „Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД се публикува актуална информация, която съдържа:

1. Описание на структура на „Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД , данни за лечебното заведение и неговите функции.
2. Адрес, телефони и работно време на Диагностично – консултативен център Изток“ ЕООД.

3. Описание на медицинските услуги, които „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД предлага на потребителите.
4. Актуални новини.
5. Доклади за дейността на „Диагностично – консултативен център Изток”, представляващи интерес за обществеността.
6. Образци на формуляри.

Чл. 18. Предоставянето на информация за повторно използване се извършва при условия и ред, определени в ЗДОИ.

Глава пета

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. Исканата информация е класифицирана информация.
2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие.
3. Свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации).
4. 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 администрациите на съответните органи.
5. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
6. Исканата информация попада в обсега на ограниченията, засягащи служебна информация, съгласно чл. 5 от ЗДОИ.

(2) В случаите по т. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част на информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) Основанията за отказ от предоставяне на информация за повторно използване са определени в ЗДОИ.

(4) Управителят мотивира отказа за предоставяне на информация за повторно използване.

Чл. 20. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване подлежат на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Глава шеста

СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 21. По всяко постъпило заявление председателят на комисията създава досие, което съдържа: заявление/протокол и друга водена в хода на процедурата кореспонденция, както и обратните разписки, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и копие на предоставената информация.

Чл. 22. В едноседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно заявление, комисията предава съставеното досие в деловодството на лечебното заведение за отразяване в регистъра по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им съгласно Заповед на Управителя.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на агенцията, ведно с образци на:

1. Заявление за достъп до обществена информация.
2. Протокол за приемане на устно заявление.
3. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.
4. Банкова сметка на „Диагностично – консултативен център Изток”ЕООД.

ДО УПРАВИТЕЛЯ
НА „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД

**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 УПРАВИТЕЛ,

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

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

(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, СО, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми.....

Дата

Подпис:.....

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

Днес,
(дата и имена на служителя)

.....
(длъжност)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

(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, СО, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми.....

Заявител:.....

Служител:.....

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....

по заявление с вх. №

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от „Диагностично – консултативен център Изток” ЕОО, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх.№.....г. на Управителя .

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ

на заявителя.....

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и
трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД и един за заявителя.

Предал :

Име и длъжност

на служителя:

.....

Получател:

Заявител:

/Пълномощник:.....

Пълномощно №.....

издадено от Нотариус

Заплащането на разходите се извършва по безкасов път по следната банкова сметка на „Диагностично – консултативен център Изток” ЕООД:

IBAN: BG31SOMB91301029389601;

BIC: SOMBBGSF

Банка ОБЩИНСКА БАНКА