

## класификация на информацията

ниво 0, TLP-WHITE



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ “СВЕТИ НАУМ”

АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА

София 1113, ул. "д-р Любен Русев" № 1., тел (02) 9702 300 (222); 0886766068, факс (02) 8709309; Ел. поща [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY  
“ST. NAUM”

ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL

1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300 (222); 0886766068, fax: +359 (2) 8709309; E-mail: [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

УТВЪРЖДАВАМ:/П/

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

(Акад. проф. д-р Иван Миланов, дмн)

Дата: 08/11/2023 г.

Изменени от СД Протокол №18/2023 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МБАЛНП „СВ. НАУМ” ЕАД

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила по прилагането на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в МБАЛНП „Св. Наум” ЕАД, наричани за краткост „Правила”, имат за цел да уредят приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и искания за повторно ползване на информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация, формите за предоставяне, разходите и начините за тяхното плащане.

**Чл.2.** (1) По смисъла на ЗДОИ МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД е публично правен субект по чл.3, ал.2, т.1 и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

(2) (изм.пр.18/23) МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД е задължен субект за предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на закона

**Чл.3.** (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД.

(2) Изпълнителният директор информира за дейността на болницата чрез публикуване на информация на интернет страницата или чрез съобщения в други форми (брошури, информационни табла, публикации в средствата за масова осведомяване и др.)

**Чл.4.** /1/ Достъпът до обществена информация, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД, е свободен.

(2) Информацията по ал. 1, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

**Чл.5** Настоящите правила не се прилагат за достъп до следната информация:

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

1. лични данни, включително здравна информация /личните данни, свързани със здравословното състояние, физическото и психическото развитие на лицата, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските рецепти, предписания, протоколи, удостоверения и в друга медицинска документация/.

2. информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица съгласно чл. 8, т. 1 от ЗДОИ;

3. информация за органите на МВР, прокуратурата, правораздавателните органи и други случаи, за които в специален закон е предвиден друг ред за предоставяне.

**Чл.6** Право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информацията имат българските граждани, чужденците по смисъла на Закона за чужденците в Република България, лицата без гражданство и юридическите лица.

**Чл. 7.(1)** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на болницата – <http://www.svnaum.com/bg/>, периодично се публикува актуална обществена информация, съдържаща:

- а) данни за организационната структура на МБАЛНП ”Св. Наум” ЕАД;
- б) информация за функциите на структурните звена в лечебното заведение;
- в) вътрешни правила, свързани с предоставянето на обществени услуги на гражданите;
- г) наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- д) стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
- е) информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
- ж) информация, събрана или станала известна при осъществяване на дейността, когато тази информация:
  - аа. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
  - аб. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
  - ав. представлява или би представлявала обществен интерес;
- з) информация за клинични проучвания, които се провеждат в лечебното заведение.

(2) На интернет страницата на болницата – <http://www.svnaum.com/bg/> се обособява отделен раздел „Достъп до обществена информация“, съдържащ:

- 1. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
- 2. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
- 3. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

4. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж ЗДОИ.

**Чл. 8.** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**Чл.9.** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

а) преглед на информацията в оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**Чл.10.** Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, а именно:

1. когато за предпочитаната форма няма техническа възможност;

2. когато предпочитаната форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

**Чл.11.** Разходите по предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно чл. 20 от ЗДОИ, се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

**Чл.12.** Заплащането на разходите се извършва по банкова сметка на болницата при Централна кооперативна банка АД – клон София IBAN: BG50CECB979010G2568500, BIC: CECVBBGSF или в касата – ул. „Д-р Любен Русев“ № 1.

## II. РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.13. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (**Приложение № 1\***) или устно запитване.

(2) (изм.пр.18/23) За писмени се считат и заявленията, получени в МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД на посочения за кореспонденция факс 02/8709309 или по електронен път на електронен адрес [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com), или чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерски съвет. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 14. (1)** Писмените заявления се подават на адрес: 1313 София, ул. „Любен Русев“ № 1 и се регистрират в деловодството със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) Когато заявлението е получено по електронен път, то се получава от лице, определено със заповед на изпълнителния директор на болницата, което е длъжно в деня на получаването да го предаде в деловодството за регистрация.

**Чл.15. (1)** Устни запитвания за достъп до обществена информация се отправят на телефон: 029702101.

(2) Когато служителят, който приема устното запитване не може самостоятелно да предостави устен отговор в момента на обаждането или заявителят счете, че предоставената му

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

устна информация е недостатъчна, на заявителя се препоръчва да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно - да подаде писмено заявление.

## III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.16. (1)** В деня на регистрирането в деловодството заявленията се насочват към изпълнителния директор, който поставя писмена резолюция към икономическия директор, а в негово отсъствие – към заместник-директора по лечебната дейност.

(2) Икономическият директор, респективно заместник-директора по лечебната дейност, с писмена резолюция:

1. изисква от компетентното длъжностно лице проверка и становище за наличието на исканата информация в структурното звено;

2. насочва преписката до правоспособен юрист за изразяване на становище относно допустимостта за разглеждане на заявлението и основателността за предоставяне на информацията, както и за указване на сроковете по движението и изпълнението на преписката.

**Чл.17. (1)** В срок от 3 дни от получаване на резолюцията по чл. 16, ал. 2, т. 1, съответното длъжностно лице предоставя писмено мотивирано становище до икономическия директор за наличието на информацията, като посочва кой/кои служители ще подготвят информацията и дали е/са в състояние да я подготви/ят в 7 - дневен срок.

(2) В случай, че поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, съответното длъжностно лице предлага в становището по ал. 1 срока по предоставяне на информацията да бъде удължен.

(3) В случая по ал.2 икономическият директор изготвя проект на уведомително писмо до заявителя за удължаване на срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ по реда на чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ. Писмото се подписва от изпълнителния директор.

**Чл.18.** В срок от 3 дни от получаване на резолюцията по чл. 16, ал. 2, т. 2, правоспособен юрист при необходимост изготвя писмено становище до икономическия директор относно допустимостта за разглеждане на заявлението и спазването на законовите срокове за произнасяне по заявлението.

**Чл.19.(1)** В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, икономическият директор предлага то да се остави без разглеждане, като указва, че подателят следва да се уведоми писмено за това.

(2) Уведомяването за обстоятелствата по ал.1 се извършва с писмо, подписано от изпълнителния директор.

(3) В случай, че заявлението е допустимо, в становището си правоспособния юрист мотивира наличието на правно основание за предоставяне на достъп до исканата информация, респективно за отказ до исканата информация. В становището се мотивира и евентуалната необходимост от удължаване на срока във връзка със защита на трети лица по реда на чл. 31 от ЗДОИ.

**Чл.20. (1)** Икономическият директор обобщава двете становища по чл.16, ал.1, т.1 и 2, изготвя и предлага за подпис на изпълнителния директор проекти на съответни уведомителни писма, които се изпращат с обратна разписка до заявителя:

1. на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ в случаите, когато заявлението не съдържа необходимите реквизити по чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ;

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

2. за удължаване на срока за предоставяне на обществената информация и за причините, които налагат това.

(2) Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен в следните хипотези:

1. при условията на чл. 30 от ЗДОИ – когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – 14 дневният срок за произнасяне по заявлението, който започва да тече след датата на регистрирането му, може да бъде удължен, но не с повече от 10 дни;

2. при условията на чл. 31 от ЗДОИ – когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – 14 дневният срок за произнасяне по заявлението, който започва да тече след датата на регистрирането му, може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни. В този случай, най-късно в 7 - дневен срок от регистриране на заявление по чл. 24 от ЗДОИ, икономическият директор изготвя и предлага за подпис на изпълнителния директор писмо/а до третото/тите лице/а;

(3) Икономическият директор в 14-дневен срок уведомява заявителя в случаите, когато се установи, че болницата не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местоположение.

## IV. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП, ЗА ОТКАЗ ОТ ДОСТЪП И ЗА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.21. (1)** Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от изпълнителния директор, а в негово отсъствие - от икономическия директор.

(2) Решенията и придружителните писма към тях се изготвят от икономическия директор в 14-дневен срок от регистриране на заявленията, респективно съобразно удължените срокове по чл. 20, ал.2, и при спазена процедура по разглеждането им по раздел III, като се съгласуват при необходимост с правоспособен юрист и се подписват от изпълнителния директор.

(3) Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

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.

(4) (изм.пр.18/23) Разходите по предоставянето на достъпа се определят съгласно НАРЕДБА №1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена на основание чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ

(5) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се включва и текст относно възможността за обжалването му по реда на АПК.

(6) (изм.пр.18/23) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя срещу подпис 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 или информацията се публикува на платформата за достъп до обществена

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

информация, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация.

(7) Придружителното писмо съдържа:

1. уведомление, че достъпът се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ;
2. указания за начина, по който следва да се заплатят определените в решението разходи;
3. уведомление, че за предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (**Приложение № 3**), който се подписва от заявителя и от съответния служител.
4. уведомление, че в случаите на неявяване на заявителя в определения по ал. 3, т. 2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(7) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 - Приложение № 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл.22.** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

**1.** Посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

а/ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 5 от Правилата;

б/ достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

в/ исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

2. посоченото в чл. 17, ал. 2 и ал. 3 от ЗДОИ основание, а именно - исканата обществена информация представлява търговска тайна и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

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

(3) В случай на отказ на основание чл. 17, ал. 2 и ал. 3 от ЗДОИ в решението за отказ се посочват обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

**Чл.24.** (1) В решението за отказ задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
2. датата на приемане на решението;
3. мотиви;
4. редът за неговото обжалване.

(2) (изм.пр.18/23) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

**Чл.25. (1)** За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

(2) Частичният достъп може да бъде под формата на:

1. предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
2. предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

**Чл.26. (1)** Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд – София град, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) Жалба срещу решение за достъп до обществена информация се регистрира в деловодството и ведно с цялата административна преписка, се изпраща на съда в срока и при условията на чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от АПК.

(3) Административната преписка се окомплектова от икономическия директор. Икономическият директор изготвя и придружително писмо до съда, което, съгласувано с правоспособен юрист, се предава за подпис от изпълнителния директор. Придружителното писмо се регистрира в деловодството със съответен изходящ номер.

(4) Процесуалното представителство по делата, заведени срещу решенията за предоставяне, частичен отказ за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се осъществява от правоспособен юрист.

## **V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 27. (изм.пр.18/23)** (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (Приложение № 2) или с искане, подадено по електронен път на адрес: [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

(2) Когато искането е получено по електронен път, то се получава от лице, определено със заповед на изпълнителният директор, което е длъжно в деня на получаването да го предаде в деловодството за регистрация.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се подава по електронен път, без да е необходимо потвърждаване за получаване на отговора.

(4) (изм.пр.18/23) Когато искането е подадено чрез портала за отворени данни, организациите, от обществения сектор публикуват исканата информация на портала.

**Чл.28.** Повторно използване на информация от обществения сектор съгласно чл. 2а от ЗДОИ представлява използването ѝ от подателя на искането за предоставянето ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД в рамките на правомощията или функциите ѝ.

**Чл.29.** МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД не е длъжна да предоставя информация за повторно ползване, 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.30.** МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД не може да сключва договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване на основание изрична законова разпоредба – чл. 41д, ал. 1 от ЗДОИ. Сключването на такъв договор е

допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин, при условията на чл. 41д, ал. 2 от ЗДОИ.

## **VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл.31. (1)** Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират в деня на получаването им на хартиен носител или по електронен път.

**(2)** Исканията по ал. 1 се обработват и на заявителя се отговаря в 14-дневен срок от регистрирането им.

**Чл.32.** Икономическият директор с резолюция насочва преписката към съответните длъжностни лица по реда на чл. 1б, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл.33.** В срок от 3 дни от получаване на становищата от съответните длъжностни лица, икономическият директор се произнася относно допустимостта за разглеждане на искането, като:

**1.** в случай, че заявлението е допустимо, следва да мотивира наличието на правно основание за предоставяне на информацията от обществения сектор за повторно ползване;

**2.** обосновава наличието на основание за отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, посочено в чл. 41б и чл. 41и, ал. 2 от ЗДОИ, а именно:

а/ съдържанието на информацията е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД;

б/ исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в/ исканата информация е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

г/ исканата информация е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации;

д/ закон забранява предоставянето на поисканата информация;

е/ искането не е направено в писмен вид или не е подадено по електронен път.

**Чл.34.** Основание за отказ не може да бъде наличието на лични данни в поисканата информация от обществения сектор за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър (чл. 41и, ал. 4 от ЗДОИ).

**Чл.35. (1)** В срок от 3 дни от получаване на резолюцията (искането) по чл. 32 съответните длъжностни лица предоставят писмено мотивирано становище чрез икономическия директор до изпълнителния директор за наличието на информацията, като предлагат кой/кои служители да подготвят информацията и посочват дали са в състояние да я подготвят в 7 - дневен срок.

**(2)** В случай, че подготовката на информацията е сложна и изисква по-дълъг срок, в становището се предлага 14-дневният срок за отговор на подалия искането да бъде удължен с необходимия брой дни, които, съгласно чл. 41з, ал. 3 от ЗДОИ, не могат да бъдат повече от 14.

**Чл.36.** С оглед на становищата икономическият директор изготвя уведомително писмо до подателя на искането до изтичането на 14-дневния срок за отговор по искането за удължаване на срока по чл. 41з, ал. 1 от ЗДОИ, на основание чл. 41з, ал. 3 от ЗДОИ, или респективно проект на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване и на придружителни писма.



**Чл.37.** Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно ползване съдържа:

1. фактическото и правното основание за отказ;
2. датата на вземане на решението;
3. мотиви;

4. реда за обжалване, а именно – по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд – София град.

**Чл.38. (1)** Решението за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване следва да посочва обема на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата на предоставяне, разходите, както и да указва възможността за обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд – София град.

**(2)** Съгласно чл. 41ж от ЗДОИ информация от общественния сектор се предоставя за повторно ползване:

1. безплатно или

2. след заплащане такса, равна на материалните разходи за предоставянето ѝ, която се определя от изпълнителния директор по методика, приета от съвета на директорите на лечебното заведение или

3. срещу заплащане на такса, определена с тарифа, приета от Министерския съвет, когато не е приета методика по т. 2.

**Чл.39.** Жалби срещу решенията за отказ от предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване се регистрират по реда на чл.26, ал.1 и се окомплектоват и изпращат в съда по реда на чл. 26, ал. 2 и 3.

**Чл.40.** Процесуалното представителство по делата, образувани по жалби срещу решенията за отказ, респективно частичен отказ от предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване, се осъществява от правоспособен юрист.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1. (1)** Доколкото в тези правила изрично не е предвидено друго, кореспонденцията по процедура, свързана с постъпили заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация от общественния сектор, включително и решенията за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп, респективно на информация за повторно ползване от общественния сектор, се подписват от изпълнителния директор.

**(2)** Доколкото в закон и в тези правила изрично не е предвидено друго, изходящите от МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД писма и уведомления, изготвени в изпълнение на тези правила, се свеждат до знанието на заявителя по един от следните начини:

1. чрез лично връчване срещу подпис на получателя;

2. чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на пощенски адрес, посочен от заявителя;

3. по електронен път на посочения от заявителя електронен адрес;

4. по факс на посочения от заявителя факс за кореспонденция.

**§ 2.** Правилата се приемат с цел стриктно спазване на предвидената в ЗДОИ процедура по предоставяне на достъп до обществена информация, както и на информация от общественния

## класификация на информацията

### ниво 0, TLP-WHITE

сектор за повторно ползване от МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД на граждани и юридически лица, за удовлетворяване на тяхно основно конституционно право – правото на информация от публичноправни субекти, която представлява за тях законен интерес.

**§3.** Правилата да се публикуват на официалната интернет страница на МБАЛНП „Свети Наум” ЕАД.

**§4.** За неуредените в тези Правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

**§5.** Правилата влизат в сила от 08/11/23 г. и са валидни до издаването на нови.

**§6.** В срок до ..... книговодителят да връчи срещу подпис копие от правилата на:

1. икономическия директор;
2. заместник-директора по лечебната дейност;
3. ръководителите на структурни звена в лечебното заведение;
4. главната медицинска сестра.

**§7.** В срок до ..... ръководителите на структурните звена по § 6 да уведомят срещу подпис работниците и служителите в съответното структурно звено за настоящите правила.

**§ 8.** Неразделна част от Правилата са следните приложения:

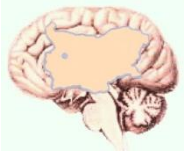
**1.** Приложение № 1 – образец на писмено заявление за достъп до обществена информация;

**2.** Приложение № 2 – образец на искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване;

**3.** Приложение № 3 – образец на протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ за предоставяне на достъп до обществена информация

класификация на информацията

ниво 0, TLP-WHITE



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ "СВЕТИ  
НАУМ" АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА  
София 1113, ул. "д-р Любен Русев" № 1., тел (02) 9702 300 (222); 0886766068, факс (02) 8709309; Ел. поща [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY  
"ST. NAUM" ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL

1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300 (222); 0886766068, fax: +359 (2) 8709309; E-mail: [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

Приложение № 1\*

ДО

ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

НА МБАЛНП „СВ.НАУМ“ ЕАД

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от .....

адрес: .....

тел.....

e-mail.....

УВАЖАЕМИ АКАД.ПРОФ. Д-Р МИЛАНОВ,

На основание разпоредбите на Закона за обществена информация, моля да ми  
бъде предоставена следната информация:

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(подчертайте предпочитаната форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- (ново пр.18/23) - копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- (ново пр.18/23) публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.
- копия на материален носител (хартиен или технически носител: CD, DVD)

дата:.....

подпис:.....

- Приложението има препоръчителен характер, т.е. може да се подават и други заявления, които да съдържат задължителните реквизити съгласно ЗДОИ

класификация на информацията

ниво 0, TLP-WHITE



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ "СВЕТИ  
НАУМ" АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА  
София 1113, ул. "д-р Любен Русев" № 1., тел (02) 9702 300 (222); 0886766068, факс (02) 8709309; Ел. поща [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY  
"ST. NAUM" ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL

1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300 (222); 0886766068, fax: +359 (2) 8709309; E-mail: [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

Приложение № 2\*

ДО

ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

НА МБАЛНП „СВ.НАУМ” ЕАД

ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ  
СЕКТОР

от .....

адрес: .....

тел.....

e-mail.....

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО УПРАВИТЕЛ,

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

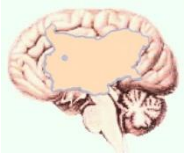
По възможност, моля да получа информацията в следната форма:  
(подчертайте предпочитаната форма)

- копия на хартиен носител;
- (ново пр.18/23) устна справка
- копия на технически носител;
- по електронен път
- (ново пр.18/23) публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация

дата:.....

подпис:.....

- **Приложението има препоръчителен характер, т.е. може да се подават и други заявления, които да съдържат задължителните реквизити съгласно ЗДОИ**



МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ ПО НЕВРОЛОГИЯ И ПСИХИАТРИЯ “СВЕТИ НАУМ” АКРЕДИТИРАНА УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА  
София 1113, ул. "д-р Любен Русев" № 1., тел (02) 9702 300 (222); 0886766068, факс (02) 8709309; Ел. поща [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

MULTIPROFILE HOSPITAL FOR ACTIVE TREATMENT IN NEUROLOGY AND PSYCHIATRY  
“ST. NAUM” ACCREDITED UNIVERSITY HOSPITAL  
1113 Sofia, 1, Louben Roussev str.; tel: +359 (2) 9702 300 (222); 0886766068, fax: +359 (2) 8709309; E-mail: [umbalnp@svnaum.com](mailto:umbalnp@svnaum.com)

Приложение № 3

## ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ/ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

относно заявление/искане с вх. № .....

Днес, ....., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, чл. 21, ал. 3 от Вътрешни правила за предоставяне право на обществена информация в МБАЛНП „Св. Наум“ ЕАД и становище № ..... на икономическия директор на болницата за предоставяне на достъп, се състави настоящият протокол.

След като се установи, че сумата, посочена в горепосоченото становище, е заплатена с платежен документ ....., на заявителя .....,

(имена на физическото лице, респективно наименованието на юридическото лице и имената на представителя по регистрация на юридическото лице и/или имена на упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице)

беше предоставена информацията в следната форма:  
.....

Протоколът се състави в 2 еднообразни екземпляра – за МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД и за заявителя.

Предал: .....

(трите имена и подпис на служителя и заемана длъжност)

Получил информацията: .....

(Получателят собственоръчно изписва имената си, а ако не е заявител-физическо лице изписва в какво качество представлява заявителя, като се описват данните за нотариално заверено пълномощно, респективно посочва се представителство по регистрация)

Подпис на получателя: .....

Заб.: Когато информацията се предава на упълномощено лице или на представител на ЮЛ, копие на легитимиращите документи се прилага към протокола.