



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. "Петлешков" №27, тел. факс: 0601/6371, т. 0601/638-10
ЕИК: 835030573; e-mail: csmptarg@elnics.com

ЗАПОВЕД

№ РД-06-53

09.06.2015г., гр. Търговище

На основание Закона за достъп до обществена информация и с оглед измененията в същия по ЗИД на Закона за достъп до обществена информация /обн. в Дв бр. 104 /05.12.2008 г./

НАРЕЖДАМ :

1. Утвърждавам ПРАВИЛА за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от обществен сектор за повторно използване, ведно с образци на заявление за достъп, протокол за приемане на устно запитване и протокол за предоставяне на достъп. Образците да бъдат размножени на хартиен носител .

2. Определям Милка Кръстева Колева, заемаща длъжността „Технически сътрудник/офис/" в ЦСМП – Търговище за служител, който да извършва дейността по приемане и регистриране на заявленията и устните запитвания за достъп до информация .

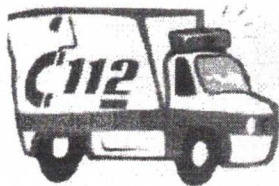
3. Възлагам на адвокат обслужващ юрист на ЦСМП – Търговище да изготвя становища в писмен вид относно допустимостта на заявленията за достъп или устните запитвания, както и проектите на решенията за осигуряване или отказ на достъпа до обществена информация.

Препис от настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата на които е възложено изпълнението и.

ДИРЕКТОР:

/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА/





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. "Петлешков" №27, тел. факс: 0601/639-71, т. 0601/638-10
e-mail: csmptarg@elnics.com

ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. /1/. С тези правила се определят реда и начина за предоставяне на достъп до обществена информация в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по силата на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

/2/. Правилата уреждат цялата организация по приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и изготвянето на решенията за отказ или предоставяне на достъп.

2. Обществена информация в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ по смисъла на тези правила е всяка информация, свързана с обществен живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно нейната дейност.

3. Информацията, която се събира, създава и съхранява в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ във връзка с дейността на същата, представлява обществена информация и е общодостъпна.

4. 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 ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

5. Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

6. Предоставянето на информация от общественния сектор на организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и настоящите правила.

7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественния ред, здравето на гражданите и морала.

8. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп;

ЦСМП - Търговище
Вярно с оригинала

/2/. Достъпът до служебна информация може да бъде ограничен в следните случаи: а/ когато е свързана с оперативната подготовка на актовете на ЦСМП – Търговище, няма самостоятелно значение и не са изтекли две години от създаването и б/ когато съдържа мнения и позиции на администрацията във връзка с преговори, както и сведения свързани с тях и не са изтекли две години от създаването им.

/3/. Достъпът до служебна обществена информация не може да бъде ограничен при наличие на надделяващ обществен интерес.

II ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

12. Достъп до обществена информация в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ се предоставя, въз основа на устно запитване или подаване на заявление по образец, което съдържа:

- 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/.

13. Заявление за достъп до обществена информация, не съдържащо задължителните реквизити по предходната точка се оставя без разглеждане.

14. Заявлението за достъп до обществена информация се подава по пощата, по електронен път или лично в установеното за ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ работно време от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30 ч., в деловодството - гр. ТЪРГОВИЩЕ, ул. "Петлешков" №27. Устните запитвания се отправят също в деловодството на посочения по – горе адрес.

15. /1/. Постъпилото заявление за достъп до обществена информация се завежда в деловодния регистър, с което се образува служебна преписка и се постъпва по общите правила за документооборота в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

/2/. Води се регистър и за устните запитвания, в който се отразява: трите имена на заявителя, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъп или основанието за отказ. При устно запитване се изготвя и протокол за приемане на устното запитване по образец.

16. Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението /устното запитване/, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението /устното запитване/ и исканата обществена информация се намира в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

17. Срокът по предходната точка може да бъде удължен до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка и до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо тяхното съгласие.

18. Преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление се прави от обслужващия юрист /адвокат/ с писмено становище.

ЦСМП - Търговище
Вярно с оригинала
.....

19. Разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия, съобразно становището по предходната точка се извършва от обслужващия юрист /адвокат/ със съдействието на служител/служители на административното звено, в което се намира исканата информация.

20. Юристът изготвя проект на решение за предоставяне на достъп, съответно за отказ на такъв до исканата информация и се представя на директора на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ за подпис.

21. Ако от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, се подготвя проект на писмо до заявителя, с което последният се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация.

22. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на получаване на уведомителното писмо, заявлението се оставя без разглеждане.

23. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се подготвят проекти на 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 заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

24. Ако третото лице в 14 дневен срок не даде писменото си съгласие или направи изричен отказ, исканата информация се оформя по начин, с който да не се разкрива информацията, отнасяща се до него.

25. Решението за предоставяне на достъп задължително следва да указва:

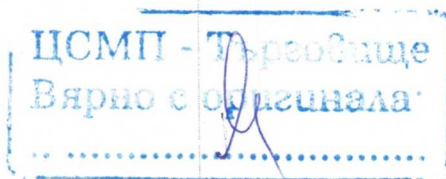
- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време се предоставя достъп до информацията - срокът, за който се предоставя достъп не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква цена трябва да се заплати и начина на плащане;
- срока и органа, пред който се обжалва решението.

26. 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.

27. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се прави:

- 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;

- когато информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ и няма самостоятелно значение.

28. Решението за предоставяне, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извежда в деловодния регистър, съобразно общите правила за документооборота в ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

29. Решението се връчва:

- лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството;

- по пощата с обратна разписка.

30. 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, считано от датата на получаване на решението.

31. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението и определени съобразно определения норматив за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

32. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от специалист в административното звено, в което се съхранява исканата информация. За предоставения достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. Копие от подписания протокол и платежния документ се подреждат в специален архив в деловодството на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

33. В случай че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

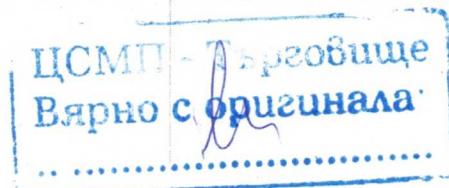
34. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - гр.ТЪРГОВИЩЕ по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ:

35. Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена.

36. Не се предоставя информация за повторно 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.

37. В ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.



38. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

39. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

- която 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.

40. Информация от обществения сектор, поискана за повторно използване от организация от обществения сектор, във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

41. ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор чрез различни механизми за онлайн достъп или по друг подходящ начин.

42. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

43. Сключване на договор по предходната точка е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години.

44. Информация от ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

45. Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

46. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

47. Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

48. При отправено искане предоставя данни за начина на определяне на разходите.

49. Сумите от заплатените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване постъпват по бюджета на ЦСМП - ТЪРГОВИЩЕ.

50. Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

ЦСМП - Търговище
Вярно с оригинала

51. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

52. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай в срока по т. 50 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

53. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- не бъдат заплатени разходите по предоставянето ѝ.

54. Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

55. Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

56. Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - гр. ТЪРГОВИЩЕ по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

57. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

58. Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация. Същите подлежат на промяна при промяна на нормативната уредба в страната.

59. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилага Закона за достъп до обществена информация.

60. Неразделна част от настоящите правила са примерни образци на заявление за достъп, протокол за приемане на устно запитване и протокол за предоставяне на достъп.

61. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя без ДДС, както следва:

-дискета един брой – 1,20 лв.;

-CD един брой – 5,00 лв.;

-електронна поща – 1MB – 0,30 лв., като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;



- разпечатване – 1 страница / А4/ – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 страница / А4/ – 0,09 лв.;
- факс – 1 страница / А4/ – 0,60 лв.;
- видеокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислен в минута запис – 4,90 лв.
+ 0,25 лв . на минута;
- аудиокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислен в минута запис – 1,60 лв.
+ 0,25 лв . на минута;
- устна справка за 15 минути – 1,50 лева и
- писмена справка 1 страница / А4/ – 1,59 лв.

62. Настоящите правила влизат в сила от 09.06.2015г., като са утвърдени със заповед на Директора на ЦСМП № РД-06-53/09.06.2015г

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ





от
/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/
АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ.....

ел.поща.....

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/

ПРЕГЛЕД НА ИНФОРМАЦИЯ—ОРИГИНАЛ ИЛИ КОПИЕ:

УСТНА СПРАВКА:

КОПИЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ:

КОПИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ / дискета, CD, видеокасета, аудиокасета.

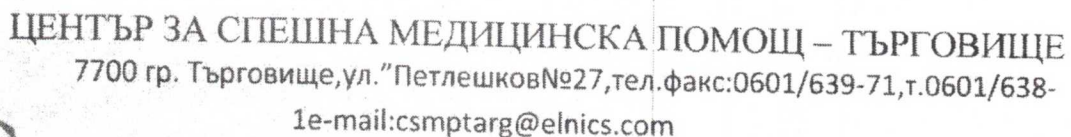
факс, електронна поща/

КОМБИНАЦИЯ ОТ ФОРМИ

ДАТА

ПОДПИС:.....

ЦСМП - Търговище
Вярно с оригинала.



ДНЕС
ДОЛУПОДПИСАНИЯТ.....
В КАЧЕСТВОТО МИ НА СЛУЖИТЕЛ В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ, ЗАЕМАЩ ДЛЪЖНОСТТА
.....
ПРИЕХ ОТ.....

ЦСМН - Търговиче
Вярно с оригинала

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Центърът за спешна медицинска помощ като юридическо лице на бюджетна издръжка към министерството на здравеопазването е задължен да осигурява достъп до обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация/**ЗДОИ**/.

1. Законът урежда обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация / ОИ /, която по смисъла на този закон, е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Горепосочената информация е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

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

Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на закона.

2. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

3. Право на достъп до обществена информация имат:

- Всеки гражданин на Република България при условията и по реда, определени в този закон, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация
- В Република България чужденците и лицата без гражданство.
- Всички юридически лица.
- Горепосочените лица имат право на повторно използване на информация от обществения сектор.

4. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор.

Възможни са единствено в случаите, когато информацията е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен

5. Този закон не се прилага:

- а/ за достъпа до лични данни
- б/ за информация, която се: -предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица

1

ЦСМП - Търговище
Върно с. Овчаровска

-съхранява в националния архивен фонд на Република България

6. Видове обществена информация

Обществената информация, създавана и съхранявана от органите и техните администрации, е официална и служебна.

В случаите, предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна

• Официална обществена информация

Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

• Служебна обществена информация

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

7. Достъп до обществена информация

7.1. Достъп до официална обществена информация/ООИ/

Достъпът до ООИ, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им.

Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.

Достъпът до официална информация извън горепосочените случаи е свободен и се осъществява по реда на този закон.

При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

7.2. Достъп до служебна обществена информация

Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

7.3. Достъп до друга обществена информация, свързана с дейността на други задължени за предоставянето ѝ субекти

• Достъпът до ОИ, създавана, получавана или съхранявана във връзка с дейността на задължените субекти по чл.3 от ЗДОИ, е свободен.

• Горепосочената информация, която представлява търговска тайна и чистото предоставяне или разпространение би довело до нелоялна конкуренция между търговци, не подлежи на предоставяне освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

• Задължените субекти по чл.3 от ЗДОИ, когато отказват достъп до ОИ на основание чл.17, ал.2 от ЗДОИ, са длъжни да посочат обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

8. Задължения за предоставяне на обществена информация:

а/ Органите информират за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

б/ Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

• Може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;



- Опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- Представлява или би представлявала обществен интерес;
- Следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон

9. Условия и ред за определяне на разходите за предоставяне на ОИ

- Достъпът до ОИ е безплатен
- Разходите по предоставяне на ОИ се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите: ЗАПОВЕД № 10 на МФ от 10.01.2001 год.

10. Отказ за предоставяне на достъп / чл.37 от ЗДОИ /

Основание за отказ е налице, когато:

- Исканата информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени от закон, както и в случаите по **чл.13, ал.2 от ЗДОИ**.

11. Достъпът до служебна информация може да бъде ограничен, когато тя:

- 11.1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
- 11.2. 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 на съответните органи.
- 11.3. Ограничението по чл.13, ал.2 от ЗДОИ не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.
- 11.4. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.
- 11.5. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- 11.6. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца
- 11.7. В горепосочените случаи се предоставя **частичен достъп** само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

12. Искане за предоставяне на достъп / чл.24 от ЗДОИ /

Достъп се предоставя въз основа на **писмено заявление** или **устно запитване**

12.1. Писмено заявление за предоставяне на достъп / по образец / се подава и регистрира при технически секретар на ЦСМП Пазарджик /Центъра /. Заявлението задължително съдържа реквизитите, изброени в чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

а/трите имена, наименованието и седалището на заявителя;

б/описание на исканата информация;

в/предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация

г/адреса за кореспонденция със заявителя



12.2. Подаденото и регистрирано при технически секретар заявление се предоставя чрез директора на Центъра за изпълнение от длъжностно лице, при което се намира информацията. Длъжностното лице предоставя на директора необходимата информация в 5-дневен срок от получаване на регистрираното заявление, придружена със становище, за да се изготви съответното решение. Ако в заявлението не се съдържат посочените данни, то се оставя без разглеждане. В тези случаи директора на Центъра уведомява писмено подателя.

12.3. **Устно запитване** се прави към директора на Центъра, тел. **44-45-64 /код 034 /**.

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

13. Разглеждане на заявленията / чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ /

Постъпилото заявление се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрацията. В посочения срок директора на Центъра взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

14. Удължаване на срока за предоставяне на достъп

14.1. При необходимост от **уточняване предмета на исканата обществена информация / чл. 29 от ЗДОИ /**

14.2. Когато 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 обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена.

14.3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се остава без разглеждане.

14.4. Когато **поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка / чл. 30 от ЗДОИ /**.

14.5. Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

14.6. Когато **исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ / чл. 31 от ЗДОИ /**.

Срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни.

В този случай в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

а/ В решението си по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, Центърът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

б/ При неполучаване на съгласие от третото лице в определения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, Центърът предоставя исканата обществена информация в обем и начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

в/ Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

14.7. Във всички случаи заявителят се уведомява писмено от директора на Центъра за удължаването на срока и за причините, които налагат това.

15. Препращане на заявлението за достъп / чл. 32 от ЗДОИ /

ЦСМП - Търговично
Вярно с оригинала

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТРАНСПОРТ НА СПЕШЕН ПАЦИЕНТ

Долуподписаният/пациент или родственик/.....
.....
Живущ.....
ЕГН.....

Декларирам, че съм съгласен/а да бъда/е транспортиран със санитарен автомобил от
ФСМП.....до.....

Уведомен съм за всички рискове по време на транспорта и поемам изцяло
отговорността за това.

Получи копие от настоящата декларация за информирано съгласие.

Дата:.....

Декларатор:.....

Подпис:.....

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящото удостоверение се дава на
.....
ЕГН.....

адрес.....
в уверение на това, че същият/та е транспортабилен/на и може да бъде транспортирана/а
без риск до.....

Диагноза.....

Дата.....

Изпращащ лекар:.....

Име.....

Подпис.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ИНФОРМИРАНОСТ НА ПАЦИЕНТА ОТ ЕКИП НА ФСМП.....

Долуподписаният/пациент или родственик/.....

Живуш.....

ЕГН.....

Декларирам, че съм уведомен за здравословното ми състояние, за вида и обема на диагностичните и лечебни процедури, които е необходимо да ми се приложат при настоящия ми преглед.

Изразявам да/не съгласие за извършване на предложеното ми лечение.

Декларатор.....

Подпис.....

Дата.....



ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТРАНСПОРТ НА СПЕШЕН ПАЦИЕНТ

Долуподписаният/пациент или родственик/.....
.....
Живущ.....
ЕГН.....
Декларирам, че съм съгласен/а да бъда/е транспортиран със санитарен автомобил от
ФСМП.....до.....
Уведомен съм за всички рискове по време на транспорта и поемам изцяло
отговорността за това.
Получи копие от настоящата декларация за информирано съгласие.

Дата:.....

Декларатор:.....

Подпис:.....

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящото удостоверение се дава на
.....
ЕГН.....
адрес.....
в уверение на това, че същият/та е транспортабилен/на и може да бъде транспортирана/а
без риск до.....

Диагноза.....

Дата.....

Изпращаш лекар:.....

Име.....

Подпис.....

