РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

З А П О В Е Д
№ РД-01- 70/25.09.2023 г.
Гр.Пазарджик

На основание Закон за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и във връзка с Доклад с рег.№ 75-04-132/28.08.2023 г. за резултати от извършена извънпланова комплексна проверка на дейността на Център за спешна медицинска помощ-Пазарджик за периода 01.06.2022 г. до 01.06.2023 г. от Инспекторат в МЗ

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Актуализирам: **Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ЦСМП-Пазарджик.**
2. Копия от заповедта да се връчат на завеждащ филиали, главна медицинска сестра, управител транспорт и главен счетоводител за сведение и изпълнение.
3. Персоналът в ЦСМП-Пазарджик да се запознае срещу подпис и изпълнява приложените правила.
   - 3.1. Завеждащ филиал да запознае персонала от съответния филиал.
   - 3.2. Управител транспорт да запознае шофьорите от филиал Пазарджик, механика и автомонтьорите.
   - 3.3. Главен счетоводител да запознае персонала от административно-стопански сектор.
4. Отговорните лица по т.2 да представят списъци с подписи на персонала по т.3 на технически секретар в срок от 10 дни след получаване на заповедта.

При постъпване на нов работник или служител, същия да бъде запознаван срещу подпис от горецитираните лица.

Настоящата заповед отменя заповед № РД-03-12/02.02.2015 г.

Приложение: Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ЦСМП-Пазарджик.

Д-Р БОРИС МАНЕВ /п/
Директор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР: /п/
Д-Р БОРИС МАНЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ЦСМП-ПАЗАРДЖИК

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила на ЦСМП-Пазарджик за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ 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 закон субекти.

Чл.3. Обществената информация е официална и служебна.

/1/ Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия – ЦСМП-Пазарджик не издава актове при осъществяване на дейността му.

/2/ Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява в центъра във връзка с официалната информация, както и по повод дейността и администрацията му.

Чл.4. Тези правила не се прилагат за информация, за която е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

Чл.5. Достъпът до информация се предоставя във вида, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

Чл.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Директора на ЦСМП-Пазарджик.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. /1/Заявленията за достъп до обществената информация се подписват в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- Описание на исканата информация;
- Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- Адреса за кореспонденция със заявителя.

/2/ Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на центъра.

/3/ Заявителите могат да ползват и формуляра-образец /*Приложение № 1*/.

Чл.8. Заявленията се адресират до ЦСМП-Пазарджик и се регистрират по реда на Правилника за документооборота, деловодната и архивна дейност в центъра.

Чл.9. Компетентен да се произнася по заявленията за достъп до обществената информация е директора на центъра.

Чл.10. След регистриране на заявленията в деловодната система на ЦСМП, същите се регистрират в специален регистър за достъп до обществена информация /*Приложение № 4*/. Регистърът се води от технически секретар и в него се отразяват поредния номер на заявлението, входящ номер и дата на Заявление за достъп, протокол/устно запитване, име и адрес на заявителя, кратко описание на исканата информация, произнасяне и забележка.

Чл.11. След регистрацията директора го разпределя на съответните служители, съобразно функциите им определени в длъжностните им характеристики.

Чл.12. Подготвената информация се предоставя на директора от съответния служител за решение по ЗДОИ.

Чл.13. По преценка на Директора и с оглед поисканата информация, заявленията за предоставяне на информация могат да се насочат за становище от Министерство на здравеопазването.

Чл.14. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на Правилника за документооборота, деловодната и архивна дейност в центъра, като и се описват и в регистъра.

Чл.15. Постановените съдебни актове във връзка с жалбите по чл.14 се отразяват в регистъра в колона „*Забележка*“ и се докладват на директора.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16. Заявленията за достъп до обществената информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по късно от 14 дни след датата на регистрирането им в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

Чл.17. Заявленията, които не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл.18. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация и срокът по чл.16 започва да тече от датата на уточняването му. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл.19. Срокът по чл.16 за предоставяне на информацията започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.20. Срокът по чл.16. може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл.21. За удължаването на срока по чл.20 се уведомява писмено заявителя, като се посочват причините, поради които се удължава срока.

Чл.22. Срокът по чл.16. може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се изпраща писмо, с което се иска изрично писмено съгласие за предоставяне на информацията от трето лице. Информацията се предоставя при точно спазване на условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл.23. Когато ЦСМП-Пазарджик не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

Чл.24. Когато ЦСМП-Пазарджик не разполага с исканата от заявителя обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, както и не разполага с данни дали информацията се създава и съхранява от съответния орган по начина, поискан от заявителя, уведомява заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.25. Директорът взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация, като в случаите по т.13 взема решението въз основа на становището на МЗ.

Чл.26. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационния номер, степента на осигурения достъп /пълен или частичен/; срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация; мястото, където ще бъде предоставена исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им /*Приложение № 5*/.

Чл.27. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.28. Решението за достъпа се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, или по електронен път при посочен адрес на електронна поща, посочен от заявителя.

Чл.29.Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.30. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол /*Приложение № 2*/, който се подписва от него и от определения служител, съгласно чл.11 от настоящите правила.

V.ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.31. Директорът на ЦСМП взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т.13 решението се взема въз основа на становището на МЗ.

Чл.32. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа, съгласно ЗДОИ, датата на вземане на решението и редът за неговото обжалване /*Приложение № 6*/.

Чл.33 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.34. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществената информация е налице в следните случаи:

- Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвиден със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
- Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през преходните 6 месеца.

VI.ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.35. Предоставянето на достъп до обществената информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Чл.36. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

Чл.37. Достъп до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или води до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права.

VII. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.38. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от технически секретар, който описва искането в протокол /*Приложение № 3*/. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма на предоставяне на достъпа.

Чл.39. Копие от изготвения протокол се представя на директора за разпределение, след което се завежда в регистъра по т.10 от Правилата.

Чл.40. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.41. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят, съгласно Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация и са както следва:

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

Чл.42. Дължимите разходи подлежат на актуализация.

Чл.43. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ЦСМП-Пазарджик:

Банка: ОББ АД – клон Пазарджик

Банкова сметка - IBAN: BG47 UBBS 8002 3106 2114 00

BIC: UBBSBGSF

Чл.44. Главният счетоводител на центъра изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.45. При всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа:

- Заявление
- Воденета в хода на процедурата кореспонденция
- Решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ
- Платежен документ по т.41 от тези правила
- Писма по чл.29-33 от ЗДОИ
- Протокол и платежен документ по чл.35 от ЗДОИ
- Постъпили жалби и решения по тях

Досието се поддържа и се съхранява в архива на центъра.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. В срок от 10 дни настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на центъра, съгласно чл.15а, ал.1 от ЗДОИ.

Приложение № 1

ДО ДИРЕКТОРА
НА ЦСМП ПАЗАРДЖИК

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМЦИЯ

От.....
/трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението/
.....
гр....., ул.....№.....
бл....., вх....., ет....., ап.....
тел.номер.....,e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл.24, ал.1 и чл.25 на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация в ЦСМП-Пазарджик относно:
.....
.....
.....
/описание на исканата информация/

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

/подчертава се предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация/

дата:.....
град:.....

подпис:.....

Приложение № 2

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична” № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ПРОТОКОЛ

по чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес.....в сградата на ЦСМП-Пазарджик, гр. Пазарджик, във връзка с постъпило заявление вх.№..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ /, се състави настоящия протокол за предоставяне на достъп до информация, под следната форма, съгласно чл.26, ал.1, т..... от ЗДОИ, както следва:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

Общо:.....брой копия

Предал:.....

/трите имена на служителя и заеманата длъжност /

подпис:

Получил информацията:.....

.....

/ трите имена и ЕГН на заявителя /

подпис:

Приложение № 3

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична” № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,……
……..
/ дата; имена на служителя /

……..
/ длъжност, дирекция, отдел /

Прие от г-н/г-жа……
…….....
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 /

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

ЗАЯВИТЕЛ:……..
/ подпис /

СЛУЖИТЕЛ:……
/ подпис /

Приложение № 4

Р Е Г И С Т Ъ Р

на постъпилите Заявления / устни запитвания за достъп до обществена информация

№ по ред	вх.№ и дата на Заявление за достъп	Протокол / устно запитване	Имена и адрес на заявителя	Кратно описание на исканата информация	Произнасяне	Забележка
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение № 5

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ЗАПОВЕД

№.....

гр.Пазарджик.....20… г.

На основание чл.3,ал.2,т.2;чл.28,ал.2 и чл.34,ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№.....от....., като взех предвид факта, че се иска предоставяне на информация относно ……..
.....

НАРЕЖДАМ:

1.Предоставям достъп до следната обществена информация ,създадена/съхранявана от ЦСМП-Пазарджик. .....
.....
/посочва се степента на осигурения достъп до исканата обществена информация/

2.Достъпът на заявителя до поисканата от него информация да се осигури в срок до .....
/посочва се срока, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /

3.Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в седалището на ЦСМП Пазарджик, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4.Обществената информация да се предостави в следната форма:
.....
/посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация/

5.За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на ....., съгласно чл.41 от ВП за достъп до обществена информация в ЦСМП-Пазарджик и да се представи платежен документ.

6.Заповедта да се връчи от технически секретар на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителя е поискал и е посочил адрес на електронна поща */подчертава се посочения от заявителя начин/*.

Настоящата заповед да се връчи на съответните длъжностни лица за изпълнение.

Заповедта подлежи на обжалване пред Административен съд-гр. Пазарджик по реда на Административнопроцесуален кодекс.

Д-Р БОРИС МАНЕВ

Директор

Приложение № 6

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ЗАПОВЕД

№.....

гр.Пазарджик.....20… г.

На основание чл.3, ал.2, т.1; чл.28, ал.2, чл.37 и чл.38 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. №.....от ....., като взех предвид факта, че се иска предоставяне на информация относно:

.....

НАРЕЖДАМ:

1. Отказвам достъп до обществена информация

Относно:.....

поради следните обстоятелства и основания:.....

.....

2. Заповедта да се връчи от технически секретар на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

Настоящата заповед да се връчи на съответните длъжностни лица за изпълнение.

Заповедта подлежи на обжалване в Административен съд - гр. Пазарджик по реда на Административнопроцесуален кодекс.

Д-Р БОРИС МАНЕВ

Директор