



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПЛОВДИВ

Пловдив ул. Перушица № 1, ет.6 тел. 032 64-33-66 факс. 032 64-38-55 email csmp_plovdiv@abv.bg

ЗАПОВЕД

РД – 01 - 124
Пловдив, 22.07.2021 г.

С цел подобряване работата на спешните екипи в ЦСМП - Пловдив

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правила за работа на екипите за СМП в ЦСМП – Пловдив
2. Вътрешни правила за достъп до обществена информация
3. Заповедта да се сведе до знанието на всички ръководители на спешни екипи за зведение и изпълнение.
4. Контрол на изпълнението възлагам на д-р Христов – Зам. директор и отговорници на филиали.

ДИРЕКТОР:
/д-р Иван Стойнов/





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПЛОВДИВ

Пловдив ул. Перушица № 1, ет.6 тел. 032 64-33-66 факс. 032 64-38-55 email: csmp_plovdiv@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦСМП - ПЛОВДИВ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на ЦСМП - Пловдив 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 ЦСМП при осъществяване на дейността му.

(2) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от 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 - Пловдив.

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

Чл. 7. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се подават в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.

(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 - Пловдив и се регистрират по реда на правилата за организацията на документооборота, деловодната и архивната дейност в центъра.

Чл. 9. Компетентен да се произнася по заявленията за достъп до обществена 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. Регистърът се води от секретар - деловодител и в него се отразяват поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и кратко описание на поисканата информация, на който е възложено, номер и дата на решението, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

Чл. 11. След регистрацията директора го разпределя на съответните служители, съобразно функциите им определени в Правилника за организация на дейността на ЦСМП.

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 насочват за становище до Министерство на здравеопазването.

Чл. 14. Формата и начина на водене на регистъра за достъп до обществена информация и отговорния служител по воденето му се определят от директора на центъра.

Чл. 15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 8 от Правилата, като се

описват и в регистъра. Постановените съдебни актове по тях се отразяват в регистъра и се докладват на директора.

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

Чл. 16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок 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, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. 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 обществена 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 заявителят се уведомява писмено заявителя, като се посочват причините, поради които се удължава срокът.

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 ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се изпраща писмо, с което се иска изрично писмено съгласие за предоставяне на информацията от третото 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 - Пловдив 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 заявителят.

Чл. 24. Когато ЦСМП - Пловдив не разполага с исканата 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 за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

Чл. 25. Директора 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 (пълнен или частичен); срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; мястото, където ще бъде предоставен достъп до 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.

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 достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

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, който се подписва от него и от определения служител по ЗДОИ.

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

Чл. 31. Директора 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.

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 обществена информация е налице в следните случаи:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени 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 предходните 6 месеца.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

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

- преглед на информация - оригинал или копие;
- копия на хартиен носител; • копия на технически носител;
- устна справка.

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

Чл. 37. Достъпът 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. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма на предоставяне на достъпа. Формата на протокола се утвърждава със заповед на директора.

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 следва:

- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Чл. 42. Дължимите разходи подлежат на актуализация.

Чл. 43. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ЦСМП - Пловдив: Банкова сметки - IBAN BG53UNCR75273354637880, BIC UNCRBGSD

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. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по т. 41 от тези вътрешни правила, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се поддържа и се съхранява в архива на центъра.

Чл. 46. Директора на центъра изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това и е част от годишния отчет на ЦСМП

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..

Вх.№

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦСМП – ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от _____
/ трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението/,

адрес за контакти: гр./село _____ общ./област _____,
п.к. _____ улица/ж.к. _____, № /блок _____, вх. _____,
ет. _____, ап. _____,

_____ / телефонен номер или електронен адрес за връзка/

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация,
моля да ми бъде предоставена наличната в ЦСМП – Пловдив относно:

Във връзка с това, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информация - 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.

Дата: _____

Подпис: _____