

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ЦСМП СТ.ЗАГОРА
/Д-Р М.ПАВЛОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация от обществения сектор в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Центъра за спешна медицинска помощ Ст.Загора

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ и звукозапис информация, събрана или създадена от ЦСМП Ст.Загора

(3) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на решения по ЗДОИ и предоставянето на информацията се организира и координира от директора на ЦСМП Стара Загора

Чл. 4. Дейността по публикуване на интернет страницата на ЦСМП Ст. Загора и/или съобщаването в друга форма на актуална обществена информация по чл. 14, чл. 15, ал. 1 и чл. 15а от ЗДОИ се организира и координира от Директора Центъра.

Чл. 5. Директора на ЦСМП – Стара Загора определя длъжностно лице от администрацията на Центъра, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. чрез официалния сайт на ЦСМП Стара Загора.

Чл. 7. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от служителите в Центъра за административно обслужване към ЦСМП – Стара Загора.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол съгласно Приложение № 1. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 8. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва образец съгласно Приложение № 2.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е получено на следния електронен адрес на ЦСМП: csmp-stara-zagora@mh.government.bg и office@csmp-sz.com. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез сайта на Центъра. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 9. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на ЦСМП Стара Загора със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/регистрация.

Чл. 10. Получените чрез сайта заявления се регистрират по реда на чл. 9

Чл. 11. Заявленията и протоколираните устни запитвания се насочват към Директора на Центъра.

ГЛАВА ТРЕТА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служител на ЦСМП Стара Загора, на който са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решението и уведомлението по искането, които се изпращат на заявителя.

Чл. 13. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация или адреса за кореспонденция на заявителя, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 14. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителът по чл. 12 уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 15. (1) Срокът за произнасяне по чл. 12 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в срок до 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично, че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация се предоставя в пълен обем.

(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 3 исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(5) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(6) 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 16. Служителите, от чиято компетентност е поискана информация, проверяват за наличието на информацията в центъра и отговарят в писмена форма.

Чл. 17. (1) В случай, че информацията е налична, в 5-дневен срок от получаване на писмото по чл. 16 съответният служител я предоставя на директора заедно с относимите копия на документи.

(2) В срока по ал. 1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информация по реда на Раздел III на ЗДОИ, включително при основание за предоставяне на частичен достъп до информация, служителя съгласува заявлението с юрист, който изразява становище в 3-дневен срок.

(3) Когато служителя на Центъра не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3-дневен срок от получаване на писмото по чл. 16 уведомява писмено директора на ЦСМП Стара Загора

(4) Текущият контрол по спазване на сроковете по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от директора на центъра.

Чл. 18. (1) Когато ЦСМП Стара Загора не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект, с копие до заявителя.

(2) Когато ЦСМП Стара Загора не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл. 12 съгласно Приложение № 3, въз основа на мотивите в становището на юриста и предоставената и/или събрана информация.

(2) Когато предоставяната информация съдържа лични данни, същите се заличават след писмено становище на длъжностното лице по защита на данните. В тези случаи се издава решение за предоставяне на пълен достъп до обществена информация съгласно Приложение № 3.

(3) Решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласува своевременно от директора на центъра, служителите предоставили информацията, юриста, и при необходимост от длъжностното лице по защита на личните данни и се подписва от Директора на ЦСМП Стара Загора.

(4) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протоколът по чл. 23, ал. 2. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от ЦСМП Стара Загора, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазват изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Чл. 20. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителя по чл. 12 съгласно Приложение № 4, въз основа на мотивите в становището на юриста и предоставената и/или събрана информация от центъра, като задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите, когато се отказва предоставяне на информация, представляваща търговска тайна, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелегална конкуренция между търговци се посочват и обстоятелствата, които водят до нелегална конкуренция между търговци;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ се съгласява от юриста на ЦСМП Стара Загора, и се подписва от Директора на ЦСМП Стара Загора.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез сайта на ЦСМП Стара Загора, в него се публикува заявлението и решението, при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

ГЛАВА ПЕТА ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп, съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ:

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

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосноваано увеличаване на разходите по предоставянето; 3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

Чл. 22. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на материалните разходи по предоставянето на информацията, по нормативи определени с Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой или по банков път по сметка на ЦСМГ Стара Загора.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път разходи по предоставянето не се заплащат.

ГЛАВА ШЕСТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 5, който се подписва от заявителя и от служител в Центъра за административно обслужване.

Чл. 24. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. (1) Повторно използване на информация от общественения 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 организация от общественения сектор.

(2) В случаите, когато целта за която е поискана информацията за повторно ползване е използването ѝ за цели, идентични с първоначалната цел, за която е била създадена информацията, заявлението се разглежда по общия ред. В случай, че от заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване не става ясно целта за която е необходима информацията, редът за разглеждане на заявлението се определя по преценка на служителя по чл. 12.

Чл. 26. (1) Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане. Искането се счита за писмено, когато е получено на следния електронни адреси на ЦСМП Стара Загора: csmp-stara_zagora@mh.government.bg и office@csmp-sz.com. Искането съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва образец съгласно Приложение № 6.

(2) Информация за повторно използване се предоставя или се отказва предоставянето ѝ с решение в 14 –дневен срок от постъпване на искането.

(3) Срокът за произнасяне по ал.2 се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно използване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето на информацията. За удължаване на срока заявителя се уведомява писмено.

Чл. 27. Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда на Глава втора и Глава трета.

Чл. 28. Решението за предоставяне на достъп до информация за повторно използване се изготвя от служителя по чл. 12 по образец съгласно Приложение № 7, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация. Решението се съгласува, подписва и връчва на заявителя по реда на Глава четвърта.

Чл. 29. Заявителят дължи заплащането на материалните разходи по предоставянето на информацията за повторно използване, по нормативи определени с

Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 30. Информация за повторно използване не се предоставя в случаите, предвидени в чл. 41а и 41б от ЗДОИ.

Чл. 31. Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване се изготвя от служителя по чл. 12 съгласно Приложение № 8, въз основа на мотивите в становището на юриста и предоставената и/или събрана информация от съответното структурно звено. Решението за отказ се съгласува, подписва и връчва на заявителя по реда на Глава четвърта.

Чл.32. Настоящите правила за утвърдени със Заповед № РД-01-101 от 21.09.2023 г. на Директора на ЦСМП-Стара Загора.

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

Днес,

.....

(дата; имена на служителя)

.....

..

(длъжност)

прие

от

г-н/г-

жа.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес

за

кореспонденция:.....

.....

..

.....

..

телефон:.....

електронна

поща:.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:

.....

..

.....

..

.....

..

.....
..
Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията — оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ЦСМП СТАРА ЗАГОРА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

.....

телефон за връзка:.....ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията — оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форма -.....

Дата:.....

Подпис:.....

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1 и 2

РЕШЕНИЕ

№ /.....

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2, чл. 34, ал. и чл. 35, ал. от Закона за достъп до обществена информация, заповед № на директора на ЦСМП Стара Загора във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. № от и като взех предвид факта,

че исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

1. Във връзка със заявление с вх. №, предоставям (посочва се степента на осигурения достъп) достъп до обществената информация, създадена и съхранявана от ЦСМП Стара Загора, съгласно приложението.

2. Определям 30 (тридесет) дневен срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, считано от датата на получаване на Решението от заявителя.

3. Личните данни в предоставените документи са заличени, тъй като съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона. Подписите в предоставените документи са заличени в съответствие с принципа за „свеждане на данните до минимум“ съгласно чл. 5, параграф 1, буква „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

4. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на управлението на ЦСМП Стара Загора, гр.Стара Загора бул. „Руски“ № 62, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител,

предоставил информацията. /Решението за достъп до исканата информация, заедно с приложението към него се предоставят по електронен път на адрес на електронна поща:

.....

5. Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....

*(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата
обществена информация)*

6. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. в ДВ бр. 22 от 18.03.2022 г.), да се заплатят разходи в размер на.....лева, в касата на ЦСМП Стара Загора на

или по банков път на банкова сметка BG41UBBS80023106147003 и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията./ На основание чл. 35, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация, заявителят не заплаща разходи за предоставянето на достъп до обществената информация.

(в случаите на чл. 19, ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

7. Настоящото Решение да се доведе до знанието на съответните служители в министерството за сведение и изпълнение.

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния административен съд по постоянния адрес на заявителя по реда на Административнопроцесуалния кодекс или седалището на посочения в акта адресат, съответно адресати.

(име на Директора на ЦСМП)

име на определеното длъжностно лице

Директор ЦСМП

длъжност на определеното лице

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

Приложение № 4 към чл. 20, ал. 1

РЕШЕНИЕ

№...../..... Г.

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал. от Закона за достъп до обществена информация, заповед № на директора на ЦСМП Стара Загора и във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. №от.....

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до, поради следните обстоятелства:

.....

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка.

(посочва се начина на връчване на решението)

3. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

4. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния административен съд по постоянния адрес на заявителя по реда на Административнопроцесуалния кодекс или седалището на посочения в акта адресат, съответно адресати.

(име на Директора на ЦСМП)

име на определеното длъжностно лице

Директор ЦСМП

длъжност на определеното лице

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

Приложение № 5 към чл. 23, ал. 2

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,..... г. на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, в сградата на управлението на ЦСМП-Стара Загора, гр. Стара Загора, бул. „Руски“ №62 се състави настоящия протокол за предаване и приемане на обществена информация.

Във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. № от г. и на основание Решение № от г. на директора на ЦСМП Стара Загора се предоставя достъп до обществена информация на

Информацията се предоставя в следната форма:

(посочва се формата в която ще се предостави информацията)

Представена е фактура за заплатени разходи - лв. в касата на ЦСМП Стара Загора.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ЦСМП Стара Загора и за заявителя.

Предоставил информацията:

Приел информацията:

Подпис:

Подпис:

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ЦСМП СТАРА ЗАГОРА

**ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес:.....

телефон за връзка:..... ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

(описание на исканата информация)

Цел, за която ще се използва исканата информация:

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър,
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми

Забележка: Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночитим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Дата:.....

Подпис:.....

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

Приложение № 7 към чл. 28

РЕШЕНИЕ

№...../.....Г.

На основание чл. 2а, чл. 3, ал. 1, чл. 41а, ал. 4, чл. 41ж, ал. 1 и чл. 41з, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, заповед № на директора на ЦСМП Стара Загора във връзка с постъпило искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване с вх. №..... от

РЕШИХ:

1. Предоставям (посочва се степента на осигурения достъп) достъп до информация от общественния сектор за повторно ползване, създадена и съхранявана от ЦСМП Стара Загора по искане с вх. № /..... г. в приложение към настоящото решение.

2. Определям 30 (тридесет) дневен срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, считано от датата на получаване на решението от заявителя.

3. Личните данни в предоставените документи са заличени, тъй като съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона. Подписите в предоставените документи са заличени в съответствие с принципа за „свеждане на данните до минимум“ съгласно чл. 5, параграф 1, буква „в“ от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

4. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на управлението на ЦСМП Стара Загора – Стара Загора, бул. „Руски“ №62, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията. / Решението за достъп до исканата информация, заедно с

приложенията към него се предоставят по електронен път на адрес на електронна поща:

.....

5. Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....

*(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата
обществена информация)*

6. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 на министъра на финансите от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. в ДВ бр. 22 от 18.03.2022 г.), да се заплатят разходи в размер на.....лева, в касата на ЦСМП Стара Загора

или по банков път на банкова сметка BG41UBBS80023106147003 и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията./ На основание чл. 35, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация, заявителят не заплаща разходи за предоставянето на достъп до обществената информация.

(в случаите на чл. 28, ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

7. Настоящото Решение да се доведе до знанието на съответните служители в ЦСМП Стара Загора за сведение и изпълнение.

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния административен съд по постоянния адрес на заявителя по реда на Административнопроцесуалния кодекс или седалището на посочения в акта адресат, съответно адресати.

(име на Директора на ЦСМП)

име на определеното длъжностно лице

Директор ЦСМП

длъжност на определеното лице

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

Приложение № 8 към чл. 31

РЕШЕНИЕ

№...../.....

.. г.

На основание чл. 2а, чл. 3, ал. 1, чл. 41а и 41б от Закона за достъп до обществена информация, заповед № на директора на ЦСМП Стара Загора и във връзка с постъпило искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване с вх. №..... от

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до, поради следните обстоятелства:

.....

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка.

(посочва се начина на връчване на решението)

3. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

4. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния административен съд по постоянния адрес на заявителя по реда на Административнопроцесуалния кодекс или седалището на посочения в акта адресат, съответно адресати.

(име на Директора на ЦСМП)

име на определеното длъжностно лице

Директор ЦСМП

длъжност на определеното лице

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СТАРА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД

№ РД -01-101

гр. Стара Загора, 21.09.2023 г.

На основание чл.4 от Правилник за устройството и дейността на
Център за спешна медицинска помощ

НАРЕЖДАМ:

Считано от датата на издаване на настоящата заповед, утвърждавам
Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ЦСМП-Стара
Загора.

Настоящата заповед, ведно с утвърдените с нея Вътрешни правила за
достъп до обществена информация да се публикуват в официалната
интернет страница на ЦСМП-Стара Загора.

Д-Р М. ПАВЛОВА
Директор ЦСМП-Стара Загора

