РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Център за спешна медицинска помощ по въздуха

УТВЪРЖДАВАМ

Д-Р ГЕОРГИ ДЕЯНОВ

ДИРЕКТОР НА ЦСМПВ

ДАТА: 27.10.2023 **г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА ЗА РАБОТА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЦЕНТЪРА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПО ВЪЗДУХА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация 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 мнение относно дейността на Центъра за спешна медицинска помощ по въздуха /ЦСМПВ/.

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ЦСМПВ.

(3) Настоящите вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на становища и проекти на решения по ЗДОИ, както и дейността по публикуване на интернет страницата на ЦСМПВ 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 ръководителя на „Административно-стопански сектор“ в ЦСМПВ.

Чл. 4 Директорът на ЦСМПВ може да определи със заповед длъжностно лице от администрацията, което да взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и да уведомява писмено заявителя след неговото решение.

II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- устно запитване;

- писмено заявление;

- заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерски съвет.

Чл. 6. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството на ЦСМПВ.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, съгласно Приложение №2, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 7. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството на ЦСМПВ на адрес: гр. София, бул. „Академик Иван Евстратиев Гешов“ № 15, ет. 2. Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да ползва приложения към настоящите правила образец, съгласно Приложение № 1. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, то същото се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 8. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на ЦСМПВ със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/ регистриране.

Чл. 9. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявление се регистрират по реда на чл. 8.

Чл. 10. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват на ръководителя на „Административно-стопански сектор“ в деня на постъпването им, който ги насочва към конкретни служители за изпълнение.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служители от „Административно-стопански сектор“, на които 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. 12. (1) В случай, че не е ясно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл. 11 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 не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 12, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван в следните случаи:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество 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 представянето ѝ.

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

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ и че ако не последва изрично съгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на трето лице.

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

(5) 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.

Чл. 15. Ръководителят на „Административно-стопански сектор“ изисква от служителите, от чиято компетентност е поисканата информация, проверка за наличието на исканата информация и отговор в писмена форма.

Чл. 16. (1) В случай, че информацията е налична, в 7-дневен срок от получаване на писмото по чл. 15, ръководителят на съответното звено я предоставя на ръководителя на „Административно-стопански сектор“ заедно с относимите копия на документи.

(2) Срокът за предоставяне на информацията е 5-дневен, в случай, че същата се отнася до трето лице, от което следва да бъде поискано изрично писмено съгласие по реда на на чл. 14, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Ако предоставянето на информацията е свързано със спешност, по преценка на ръководителя на „Административно-стопански сектор“, при изискването й от съответния служител може да бъде посочен по-кратък срок за предоставянето й от определения в чл. 16, ал. 1 и ал. 2 от настоящите правила.

(4) 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., Глава трета от ЗДОИ, вкл. при основание за предоставяне на частичен достъп до информация, служителят, преди да предостави отговора, съгласува предоставянето на информацията със съответния юрист на ЦСМПВ. При наличие на медиен интерес отговорът се съгласува и със съответния служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медиите, ако има определен такъв.

(5) Когато служителят не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в срока по чл. 16 от настоящите правила уведомява писмено ръководителя на „Административно-стопански сектор“.

(6) Текущият контрол по спазване на сроковете по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от ръководителя на „Административно-стопански сектор“ в ЦСМПВ.

Чл. 17. (1) Когато ЦСМПВ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се изпраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния по ЗДОИ субект, с копие до заявителя.

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

(3) Уведомленията по ал. 1 и ал. 2 не подлежат на обжалване.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОС ТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1)Проект на решението за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно Приложение № 4 се изготвя от служителя по чл. 11 въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до обществена информация;

6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Проектът на решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласува своевременно от ръководителя на „Административно-стопански сектор“, по негова преценка се съгласува и, от служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медии (ако е приложимо) и се предоставя на директора на ЦСМПВ или на изрично определено от него лице, съгласно чл. 28. ал. 2 от ЗДОИ за взимане на решение.

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

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протокол по чл. 23. ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) 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 й.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, формата за предоставяне

на информацията е само чрез платформата като в нея се публикува решението по подаденото заявление и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

(7) На Платформата за достъп до обществена информация се публикуват и решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата. Публикуването на документите и информацията се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 19. (1)Проект на решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация съгласно Приложение № 5 се изготвя от служителя по чл. 11, въз основа на мотивите в становището на компетентния служител и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна 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) проектът на решението за отказ се съгласува своевременно от ръководителя на „Административно-стопански сектор“, по негова преценка от служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медии (ако е приложимо) и се и се предоатвя на директора на ЦСМПВ или на изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, за взимане на решение.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп, съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

(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 необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;

4. води до нарушаване на авторски права.

5. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(4) в случаите по ал. 3, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора на ЦСМПВ или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ, а в случаите по ал. 3, т. 4 - чрез публикуване н в платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 21. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени в Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022г.), издадена от министъра на финансите:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	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.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи по банков път по сметка на ЦСМПВ.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (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 съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и от съответния служител по чл. 11.

(3) Протоколът по ал. 2 се съставя в два екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в деловодството на ЦСМПВ.

Чл. 23. (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.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 24. (1) Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец, съгласно Приложение № 6.

(2) За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от директора на ЦСМПВ с изключение на разпоредбите, за които изрично е посочен друг срок на влизане в сила.

§2 Контрол по изпълнението на настоящите правила се възлага на ръководителя на „Административно-стопански сектор“ в ЦСМПВ.

§3 Настоящите правила се публикуват на интернет страницата на ЦСМПВ, ведно с образци на:

Приложение 1: Заявление за достъп до обществена информация;

Приложение 2: Протокол за приемане на устно заявление;

Приложение 3: Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение 4: Решение за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение 5: Решение за отказ на достъп до информация;

Приложение 6: Искане за достъп до обществена информация за повторно ползване.

Приложение № 1 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

ДО ДИРЕКТОРА
НА „ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПО ВЪЗДУХА“

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(задължително се посочват трите имена или наименованието на седалището на заявителя)

☐ Адрес за кореспонденция: ....., или

☐ давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление.

- Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за явяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие;
- Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя:
  ЕГН ..... или БУЛСТАТ/ЕИК .....
  (задължително се попълват данни за една от двете възможности за кореспонденция)

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. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава)

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. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
6. Комбинация от форми ……..

Забележка: *За заявление, подадено през Платформата за достъп до обществена информация, формата на достъп може да бъде само чрез публикуване на информацията на платформата.*

☐ Не желая подаденото заявление чрез електронна поща, решението и информацията по него да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

Дата: Подпис:

Приложение № 2 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТНО ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес .....

(дата и имена на служител, длъжност, дирекция, отдел)

Прие от г-н/ г-жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

☐ Адрес за кореспонденция: .....

☐ Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление.

- Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за явяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие;
- Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя:
  ЕГН ..... или БУЛСТАТ/ЕИК .....
  (задължително се попълват данни за една от двете възможности за кореспонденция)

Телефон за връзка ....., ел. поща: .....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Описание на исканата информация. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава)

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. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
6. Комбинация от форми .....

Заявител: .....

(три имена и подпис)

Служител: .....

(три имена и подпис)

Приложение № 3 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес …….. се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от Центъра за спешна медицинска помощ по въздуха /ЦСМПВ/, по заявление за достъп до обществена информация с вх. № ……/…… г.
След като се установи, че сумата, посочена в т…… от решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ:
……
на заявителя ……...
……
……

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител, адрес за кореспонденция)

беше предоставен/а следната информация:
……
……
……
……

(посочва се информацията и формата за предоставянето и)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за ЦСМПВ и един за заявителя.

Предал: ……
(име, длъжност и подпис на служителя)

Получател: ……
(име и подпис на заявителя)

Приложение № 4 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

РЕШЕНИЕ

№ ..... / ..... г.

Долуподписаният/ата ..... - .....
на Центъра за спешна медицинска помощ по въздуха, в изпълнение на възложените ми правомощия със .....,
като се запознах със заявление за достъп до обществена информация с вх. № .....
..... г., подадено от: ....., с
адрес за кореспонденция: .....,
електронна поща ....., чрез .....,
взех предвид следното от фактическа и правна страна:
.....
.....
.....
.....
.....

С оглед на гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация,

РЕШИХ

1. Предоставям достъп до обществена информация, създадена/ съхранявана от ЦСМПВ: .....

(посочва се степента на осигурения достъп до исканата обществена информация)

2. Информацията по настоящето решение се предоставя по следния начин:

.....

3. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до ..... г.

(ако е приложимо посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението)

4. Предоставянето на достъп до обществена информация са се извърши в сградата на ЦСМПВ, в стая ……., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

(в случаите на чл. 18, ал. 4 се изписва електронният адрес, на който се предоставя достъп, без да се съставя протокол)

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 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ. бр. 22 от 18 март 2022 г.), издадена от министъра на финансите, да се заплатят разходи в размер на ……. лева, по банков път и да се представи платежен документ за заплатените разходи.

(в случаите на чл. 18, ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

7. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(ако е приложимо)

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Подпис: ……

(директор на ЦСМПВ или упълномощено лице)

Приложение № 5 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

РЕШЕНИЕ

№ ……../ ……. г.

Долуподписаният/ата …….. - ……..... на Центъра за спешна медицинска помощ по въздуха, в изпълнение на възложените ми правомощия със …….,
като се запознах със заявление за достъп до обществена информация с вх. № ……
…… г., подадено от: ……., с адрес за кореспонденция: ……,
електронна поща ……., чрез ……,
взех предвид следното от фактическа и правна страна:
……
……

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

С оглед на гореизложеното и на основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37 от Закона за достъп до обществена информация,

РЕШИХ

1. Отказвам достъп до ……. поради следните обстоятелства и основания:……
……
……

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис / да се изпрати по пощата с обратна разписка или да се изпрати на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерство на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.
(посочва се начина на връчване на решението)

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния Административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Подпис ……..
(директор или упълномощено лице)

Приложение № 6 към ВП по ЗДОИ в ЦСМПВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Център за спешна медицинска помощ по въздуха

ДО ДИРЕКТОРА
НА „ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПО ВЪЗДУХА“

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

От.....
(задължително се посочват трите имена или наименованието на седалището на заявителя)

☐ Адрес за кореспонденция: ....., или

☐ давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление.

- Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за явяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие;
- Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя:
  ЕГН ..... или БУЛСТАТ/ЕИК .....
  (задължително се попълват данни за една от двете възможности за кореспонденция)

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 ползване:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Описание на исканата информация. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;

2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

* Когато искането е подадено по електронен път, организациите от обществения сектор са длъжни да отговорят също по електронен път.

* Когато искането е подадено чрез портала за отворени данни, поддържан от Министерство на електронното управление, организациите от обществения сектор публикуват исканата информация на портала.

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, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти. Организациите от обществения сектор не са длъжни да предоставят информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.*

Дата: Подпис: