

## **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, обективирана 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

-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 чието 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 със 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 и.

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 /.**

Когато ЦСМП Пазарджик не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението директорът:

- Препраща заявлението на съответния орган;
- Изпраща уведомление до заявителя, в което задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на който е препратено заявлението.

В този случай срокът по чл.28,ал.1 от ЗДОИ, започва да тече от момента на получаване на препратеното от Центъра заявление.

#### **16.Липса на исканата информация / чл.33 от ЗДОИ /.**

Когато след изискани становища от съответните длъжностни лица се установи,че Центърът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение,директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

#### **17.Форми за предоставяне на достъп /чл.26 от ЗДОИ /.**

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител;
- Копия на технически носител – определят се и техническите параметри за запис на информацията

#### **18. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма / чл.27 от ЗДОИ /, освен в случаите, когато:**

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма,която се определя от Центъра.

#### **19.Решение за предоставяне на достъп /чл.34 от ЗДОИ /.**

19.1.След като е изяснено каква информация се иска, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава **заповед по утвърден образец**. Заповедта задължително съдържа реквизитите по чл.34,ал.1 от ЗДОИ. Заповедта се връчва от технически секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя **придружително писмо**,което съдържа:

- Срок, в който се предоставя достъпът / не по- кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;
- Указания за начина, по който следва да се заплатят разходите;
- Указания за начина, по който може да бъде предоставена информацията- на точно определено място в сградата /седалището/ на Центъра, с подписването на **протокол / по образец /** по чл.35, ал.2 от ЗДОИ или по пощата ,с писмо с обратна разписка.

20.Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

#### **21.Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

21.1. Достъп до ОИ се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ

21.2. За предоставянето на достъп до ОИ се съставя протокол / по образец /, който се подписва от заявителя и от технически секретар.

## **22. Отказ на заявителя от предоставения му достъп**

В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.1 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **23. Решение за отказ / чл.37 от ЗДОИ /**

23.1. **В заповедта / по образец /** за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват:

- Правното и фактическо основание за отказ по този закон
- Датата на приемане на решението
- Редът за неговото обжалване

В този случай се осигурява и правно становище.

23.2. Заповедта се връчва от технически секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **24. Решение за частичен достъп до информация**

24.1. **Заповедта / по образец /** за предоставяне съдържа съответно реквизитите и на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

24.2. Заповедта се връчва от технически секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

24.3. Частичен достъп може да бъде под формата на:

- Предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- Предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпа до която е ограничен.

## **25. Обжалване на решенията и отказите да предоставяне на достъп до ОИ**

Решенията за предоставяне на достъп до ОИ или за отказ за предоставяне на достъп до ОИ на субектите по чл.3, ал.2 от ЗДОИ се обжалват пред окръжните съдилища по реда на Административно- процесуалния кодекс.