



УТВЪРЖАВАМ:  
Д-р Велин Денев

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

### **I. Искане за предоставяне на достъп / чл.24 от ЗДОИ /.**

Достъп се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

1.(1) Писмено заявление за предоставяне на достъп (по образец) се подава и регистрира при технически секретар на ЦСМП Смолян /Център/. 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.

(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.

(3) Ако в заявлението не се съдържат посочените данни, то се оставя без разглеждане. В тези случаи директора на Центъра уведомява писмено заявителя.

2. Устно запитване се прави като лицето се яви пред техническия секретар, който съставя протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация, който се регистрира във входящия дневник.

3. 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.

### **II. Разглеждане на заявленията / чл.28,ал.1 от ЗДОИ /.**

1. 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 и решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

### **III. Удължаване на срока за предоставяне на достъп**

1. При необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация/чл.29 от ЗДОИ/

а) 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.

б) В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена.

в) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението остава без разглеждане.

**2.** Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка / чл.30 от ЗДОИ /. Срокът по чл.28, ал.1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

**3.** 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, директорът е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

а) В решението си директорът 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, исканата обществена информация се предоставя в обем и по 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 закона, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването и.

**4.** Във всички случаи заявителят се уведомява писмено от директора на Центъра за удължаването на срока и за причините, които налагат това.

#### **IV. Препращане на заявлението за достъп / чл.32 от ЗДОИ /.**

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

а) Препраща заявлението на съответния орган;

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

#### **V. 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.

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

1. Формите за предоставяне на информацията са:

- Преглед на информацията;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител;

- Копия на технически носител – като предварително се определят и техническите параметри за запис на информацията.

2. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, 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.

(2) В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора на Центъра.

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

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 (който не може да бъде 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.

Предупреждение за разпоредбите на чл.36 от ЗДОИ

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

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

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

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

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

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

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.

2. В този случай се осигурява и правно становище.

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

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

1. Заповедта (по образец) за предоставяне съдържа съответно реквизитите и на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

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

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.

### **XII. 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 се обжалват пред административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## ПРОТОКОЛ

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

Днес.....в сградата на ЦСМП Смолян, 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:

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 /

- 1.Преглед на информацията – оригинал или копие
- 2.Устна справка
- 3.Копие на хартиен носител
- 4.Копия на технически носител / дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща /
- 5.Комбинация от форми

ЗАЯВИТЕЛ:.....

/ подпис /

СЛУЖИТЕЛ:.....

/ подпис /

ДО ЦСМП СМОЛЯН

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

.....

гр....., ул.....№.....

бл....., вх....., ет....., ап.....

тел.номер....., e-mail.....

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

.....

.....

.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

1. преглед на информацията
2. устна справка
3. копия на хартиен носител
4. копия на технически носител
5. Комбинация от форми

дата:.....

град:.....

подпис:.....

## ЗАПОВЕД

№.....

гр.Смолян.....20 год.

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 Центъра за спешна медицинска помощ Смолян. ....  
.....  
/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 срокът,в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /
- 3.Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в седалището на ЦСМП Смолян, 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.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.

ДИРЕКТОР.....



**ЗАПОВЕД**

№.....

гр.Смолян.....20 год.

На основание чл.3, ал.1; чл.28, ал.2 и чл.37, 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.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.

**ДИРЕКТОР:.....**