

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ

Д-Р КРАСИМИР МИХАЙЛОВ

ДИРЕКТОР НА ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/ НА ЦСМП- БЛАГОЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).
(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането и разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация и формите на предоставяне на исканата информация.

Чл. 2. Достъпът до обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Достъпът до обществена информация, касаеща дейността по оказване на спешна медицинска помощ от ЦСМП-Благоевград е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ДЕЛОВОДНОТО ОБРАБОТВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗДОИ/

РЕГИСТРИРАНИ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.4. (1). Всички входящи документи, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ, адресирани до ЦСМП - Благоевград, получени в деловодството на ЦСМП – Благоевград под формата на писмено заявление /Приложение №1/, по електронна поща и устно запитване се приемат от технически сътрудник.

(2). При постъпило устно запитване или запитване по електронната поща, технически сътрудник попълва писмено заявление /Приложение №1/, като вписва наличната лична информация от лицата, искащи достъп до обществена информация и прилага разпечатка от електронната поща.

Чл.5. (1). Всички входящи документи, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ, задължително се регистрират и сканират в Автоматизирана информационна система /АИС/ „Евентис R7” от технически сътрудник в деня на получаването им. Всички регистрирани входящи документи автоматично се архивират в Автоматизирана информационна система /АИС/ „Евентис R7”.

(2). Регистрирането и сканирането на входящите документи, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ, се извършва в администрацията от технически сътрудник. Регистрацията в Автоматизирана информационна система /АИС/ „Евентис R7” съдържа дата, час, индекс, пореден

номер на документа, кореспондент, тип и вид документ, описание на документа, резолюция на директора, срок на изпълнение, преписка и др.

(3). Всички документи, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ, по една тема се обвързват в преписка.

(4). Върху регистрираните входящи документи се поставя печат за резолюция от технически сътрудник, на който директорът на ЦСМП – Благоевград нанася своята резолюция.

(5). Не се допуска движение на нерегистрирани документи.

Чл.6. Регистрираните документи се предават от технически сътрудник на Директора на ЦСМП-Благоевград за резолюция.

Чл.7. (1). Резолюциите на входящите документи, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ, се поставят от Директора на ЦСМП – Благоевград, която включва конкретизиране на задачата, посочване на конкретен изпълнител или членове на комисия за изпълнение на задачата и посочване на срок на изпълнение.

(2). Документите, свързани с достъп до обществена информация по ЗДОИ се разглеждат в 14-дневен срок от дата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл.8. (1). Право на достъп до обществена информация имат държавните органи на МВР, съд, прокуратура, следствие и други, изискани по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(2). Право на достъп до обществена информация, касаеща дейността на ЦСМП - Благоевград имат лица, подали заявление по надлежен ред.

Чл.9.(1). Когато искането за предоставяне на обществена информация, касае пациент, обслужен от медицинските екипи на ЦСМП – Благоевград, а именно: здравна информация, отнасяща се до неговото здравословно състояние, включително копия от медицинските му документи се спазват правилата за защита на личните данни. Пациентът има право да упълномощи писмено друго лице да се запознае с медицинските му документи, както и да направи копия от тях. При смърт на пациента неговите наследници и роднини по права и по съребрена линия до четвърта степен включително имат право да се запознаят със здравната информация за починалия, както и да направят копия от медицинските му документи след представяне на „Удостоверение за наследници”.

Чл. 10. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

(1). с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;

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

(3). Когато в ЦСМП – Благоевград не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директора на ЦСМП-Благоевград уведомява писмено заявителя за това.

(6). Разрешението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на ЦСМП- Благоевград.

Чл.11. Изпълнителят/те са отговорни за спазването на определените срокове.

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. Информацията, която се предоставя от ЦСМП- Благоевград касае обслужвани пациенти за оказана спешна медицинска помощ или дейността на Центъра.

Чл.13. Когато се касае за предоставяне информация за пациенти, същата се изготвя от завеждащ ФСМП - Благоевград или друго лице, определено с резолюция на директора на ЦСМП-Благоевград.

Чл.14. Когато се касае за предоставяне на информация, свързана с дейността на ЦСМП-Благоевград, същата се изготвя от определено длъжностно лице или комисия назначена със заповед, съгласно резолюция на директора.

Чл.15. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител (хартиен, CD), устна справка или преглед на информацията:

(1). Предоставянето на обществената информацията се извършва от технически сътрудник в ЦСМП – Благоевград лично срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или на електронен адрес.

(2). Срокът за предоставяне на информацията е 14 календарни дни от датата на получаване на заявлението.

(3). В случай че заявителят не се яви в последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се отразява в автоматизирана информационна система /АИС/ „Евентис R7” в меню „коментар” от технически сътрудник на ЦСМП-Благоевград.

Чл.16. Предоставяне на обществена информация:

(1). Решението за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 2/ се подписва от директора на ЦСМП – Благоевград или изрично определено от него длъжностно лице. В решението задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер до 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

(2). Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, отговора за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

(3). Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ;

(4). Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към постъпилото заявление.

(5). Директорът на ЦСМП –Благоевград може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност.

(6). Изготвената обществена информация се предоставя на заявителя лично срещу подпис, по електронна поща, посочена от заявителя или по пощата с обратна разписка.

ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.17. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

(1). исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

(2). достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

(3). заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;

(4).исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните 6 /шест/ месеца.

(5). не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Чл.18. (1) ЦСМП- Благоевград няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

(2). ЦСМП- Благоевград няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

Чл.19. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 3/ се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.20. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка, лично срещу подпис или на електронната поща.

Чл.21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и Заповед № РД-01-69/28.03.2022 г. и влизат в сила от датата на издаване на заповедта на Директора на ЦСМП-Благоевград за тяхното утвърждаване.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №: РД-01-72/04.04.2022 г. на Директора на ЦСМП-Благоевград

§ 3. Контролът по изпълнение на правилата се възлага на главния счетоводител на ЦСМП-Благоевград.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение No 1 - образец на Заявление за достъп до обществена информация
2. Приложение No 2 - образец на Решение за предоставяне на достъп до обществена информация
3. Приложение No 3 - образец на Решение за отказ на достъп до обществена информация

Изготвили, съгласно Заповед № РД-01-69/28.03.2022г.

1. Светла Мицова...
2. Мария Танчева...
3. Гургана Михалкова...
4. Албена Бобошевска...