



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ
В СИСТЕМАТА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ

Адрес: гр. София, ул. „Георги Софийски“ № 3, ет.2, ел. адрес: ncokssmp@mh.government.bg

Утвърдени със заповед на
директора на НЦОКССМП

№ РД -06-06/01.11.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ В
СИСТЕМАТА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ

гр. София, 2017 г.

Глава I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, както и повторното използване на информация от обществения сектор, предоставяна от Националния център за обучение и квалификация в системата за спешна медицинска помощ (НЦОКССМП) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

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

Чл. 3. (1) Директорът на НЦОКССМП информира обществеността за дейността на Националния център за обучение и квалификация в системата за спешна медицинска помощ чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на сайта на НЦОКССМП или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) Административният секретар периодично публикува на сайта на НЦОКССМП в рубрика „За нас“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на функциите на Директора на НЦОКССМП, данни за НЦОКССМП, както и информация за неговите функции и отговорности;
2. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от НЦОКССМП;
3. местоположението, телефона и работното време на НЦОКССМП, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
4. друга информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Информацията по предходната алинея се обновява в срок до три работни дни от или от създаването на съответната информация.

(4) Списъкът по член 15а, ал. 3 от ЗДОИ се изготвя от административния секретар и публикува на сайта на НЦОКССМП.

Чл. 4. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

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

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в

зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите става в брой в касата на НЦОКССМП или по безкасов път по банкова сметка на НЦОКССМП.

Чл. 5. На информационното табло в НЦОКССМП, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация, се посочват формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Чл. 6. (1) По исканията за достъп до обществена информация, която не е налична в общодостъпен източник, се произнася директора на НЦОКССМП.

(2) Административният секретар организира и координира дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

Глава II

ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. (1) Искане за достъп до обществена информация се прави чрез писмено заявление или устно запитване.

(2) Анонимни запитвания не се приемат.

Чл. 8. (1) Писмените заявления се подават в НЦОКССМП.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: ncokssmp@mh.government.bg.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация може да се ползва образец на заявление съгласно Приложение № 1, което е на разположение на заявителите в работните помещения и на сайта на НЦОКССМП.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

Чл. 9. (1) Писмените заявления се приемат от административния секретар на НЦОКССМП и се регистрират в деловодната система със самостоятелен информационен индекс.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация се предават на директора на НЦОКССМП.

Чл. 10. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар. Служителят попълва протокол за запитването съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и служителя.

(2) Протоколът по предходната алинея се регистрира по реда на чл. 9, ал. 1.

(3) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава III

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. В случай че исканата обществена информация е налична в общодостъпен източник, директорът на НЦОКССМП изпраща уведомление до заявителя къде може да се намери исканата информация.

Чл. 13. В случай че исканата информация не е обществена информация по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ или в други закони е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение на такава информация, директорът на НЦОКССМП изпраща уведомление до заявителя, че исканата информация не е обществена информация или че тя следва да бъде търсена по реда на друг закон.

Чл. 14. В случай че исканата обществена информация не е налична в общодостъпен източник, при регистриране на искането за достъп то се предава на директора на НЦОКССМП.

Чл. 15. (1) Директорът на НЦОКССМП с резолюция разпределя искането за достъп до обществена информация към съответния експерт, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 16. (1) В срок до три дни след разпределение на искането за достъп до обществена информация съответният експерт по чл. 15 предоставя писмено мотивирано становище на директора на НЦОКССМП за наличието на информацията и нейния характер и лицата, които следва да изготвят и предоставят исканата информация.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна обществена информация съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответният експерт по чл. 15 изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се подписва от директора на НЦОКССМП.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаването на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 18. Когато НЦОКССМП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането директорът на НЦОКССМП препраща искането на съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя.

Чл. 19. Когато НЦОКССМП не разполага с исканата информация и няма данни за

нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на искането директорът на НЦОКССМП уведомява за това заявителя.

Чл. 20. Когато в становището на екперта по чл. 15 е посочено, че НЦОКССМП не разполага с исканата информация, се постъпва в съответствие с чл. 18 или чл. 19.

Чл. 21. (1) Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

(4) Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Глава IV

РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ

Чл. 22. (1) Решенията за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директорът на НЦОКССМП и се изготвят в два екземпляра съгласно Приложение № 3.

Чл. 23. (1) Директорът на НЦОКССМП може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето ѝ;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(2) Когато в заявлението не се съдържат данни за предпочитаната форма за предоставяне на исканата информация, главният секретар определя по своя преценка формата за предоставяне на обществена информация.

Чл. 24. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

(2) Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от административния секретар по един от начините, посочени в чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ. Другият екземпляр се съхранява в НЦОКССМП.

Чл. 25. (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния екперет, при който се съхранява исканата информация.

(2) Съответните експерти, при които се съхранява исканата обществена информация, заедно с административния секретар организират предоставянето на исканата информация по реда на глава V.

Чл. 26. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя на заявителя от административния секретар по реда на чл. 39 от ЗДОИ или се изпращат по пощата с обратна разписка. Другият екземпляр се съхранява в НЦОКССМП.

Чл. 27. Решенията на директорът на НЦОКССМП за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд - София-град.

Чл. 28. (1) Жалбата се подава чрез НЦОКССМП до компетентния административен съд, ведно с документите по чл. 86 АПК.

(2) При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация директорът на НЦОКССМП организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

Глава V

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ

Чл. 29. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от административния секретар на НЦОКССМП.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец съгласно Приложение № 4, който се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в НЦОКССМП заедно с цялата преписка.

Чл. 30. Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път, тя се предоставя от административния секретар по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ.

Чл. 31. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Глава VI
**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 32. (1) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави II - V.

(4) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

Глава VII
ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 33. Ежегодно административния секретар изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл.20 от Правилника за устройството и дейността на НЦОКССМП.

Глава VII
**ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 34. (1) При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, както следва:

1. дискета – 1 брой – 0,60 лв. с ДДС;
2. CD – 1 брой – 0,60 лв. с ДДС;
3. DVD – 1 брой – 0,72 лв. с ДДС;
4. разпечатване – 1 страница (A4) – 0,14 лв. с ДДС;
5. ксерокопие – 1 страница (A4) – 0,11 лв. с ДДС;
6. факс – 1 страница (A4) – 0,72 лв. с ДДС;
7. видеокасета – 1 брой – 3,90 лв. с ДДС;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,38 лв. с ДДС;
9. писмена справка – една страница (A4) – 1,91 лв. с ДДС.

(2) Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

Чл. 35. Заплащането на дължимите разходи се извършва:

1. в брой в касата на НЦОКССМП;
2. по банков път по транзитни сметки (IBAN) за приходи на ДОО, публикувани на www.ncokssmp.bg.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и са утвърдени със Заповед № РД-06-06 /01.11.2017 г. на директора на НЦОКССМП, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Приложение към настоящите правила са:

1. Образец № 1 - Заявление за достъп до обществена информация
2. Образец № 2 - Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация
3. Образец № 3 - Решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация
4. Образец № 4 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ
В СИСТЕМАТА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От

.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
ЕГН/ЕИК ,
чрез ,
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)
адрес за кореспонденция:
.....,
телефон за връзка: ел. поща
.....

На основание на 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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасети, аудиокасети)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми -

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В Приемната на НЦОКССМП
 2. По пощата с обратна разписка
 3. По електронен път на посочения електронен адрес.
- (отбелязват се предпочитаните форми)

Дата:

Подпис:

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

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....,
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от заявителя

.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

ЕГН/ЕИК

Чрез

.....
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

адрес за кореспонденция:

телефон: ел.

поща.....

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие
2. Устна справка
3. Копие на хартиен носител
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща
6. Комбинация от форми -

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. На място в НЦОКССМП
 2. По пощата с обратна разписка
 3. По електронен път на посочения електронен адрес.
- (отбелязват се предпочитаните форми)

Заявител:.....

Служител:

РЕШЕНИЕ

№/.....Г.

Подписаният,, разгледах заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. № / искане за предоставяне на информация от НЦОКССМП за повторно използване, подадено от, с адрес и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:

.....
(описание на исканата информация)

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством.....

.....
(предпочитана форма за достъп)

Заявлението е основателно/неоснователно.

или

Искането е основателно/неоснователно.

.....
(мотиви)

.....
С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2 (или чл. 41и, ал. 3) от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ/ОТКАЗВАМ:

Достъп до обществена информация / предоставяне на информация от НЦОКССМП за повторно използване, представляваща

Решението за предоставяне на достъп / предоставяне за повторно използване на информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъпа до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни от получаване на решението;
- къде се предоставя информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация / информация за повторно използване и къде да бъдат заплатени.

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическо основание за отказ.

Решението може да се обжалва пред Административен съд –гр.София в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:

/...../

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

На заявителя
По заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/..... г. на директора на НЦОКССМП за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

.....,
на заявителя
(трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

.....,
(трите имена на неговия представител)
адрес за кореспонденция:
беше предоставена
(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за НЦОКССМП и един за заявителя.

Предал:
Име и длъжност на служителя:
.....
.....

Получател:
Име на заявителя:
(Пълномощник:
пълномощно №)
издадено от нотариус
вписан под № в регистъра на НК