

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

Глава първа Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за достъп до информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в Националния осигурителен институт (НОИ), наричани за краткост Правилата, уреждат:

1.1. Публикуването на интернет страницата на НОИ на актуална обществена информация по чл. 15 и 15а от ЗДОИ;

1.2. Процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация, включваща:

а) приемането, регистрирането и разпределянето на писмените заявления и устните запитвания за достъп до обществена информация, както и на исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;

б) сроковете за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и на исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;

в) разглеждането на заявленията и исканията и изготвянето на проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация или на информация за повторно използване;

г) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

д) дължимите разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начина за заплащането им.

Чл. 2. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се разглеждат и проектите на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация и на информация за повторно използване, на уведомления за уточняване на исканата информация, за удължаване на срока, за препращане на заявления за достъп и за липса на исканата информация, се изготвят:

а) в Централно управление на НОИ – от служителите в отдел „Правно обслужване“, дирекция „Правна“;

б) в териториалните поделения (ТП) на НОИ – от определени със заповед на ръководителите на ТП на НОИ служители.

(2) Управителят на НОИ и ръководителите на ТП на НОИ определят със заповед служителите, които вземат и подписват решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация и на информация за повторно използване, както и на уведомления за уточняване на исканата информация, за удължаване на срока, за препращане на заявления за достъп и за липса на исканата информация.

(3) Когато служителите по ал. 1, б. „б“ отсъстват за повече от 5 (пет) работни дни, преките им ръководители правят предложение до ръководителя на ТП на НОИ за определяне на друг служител.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията и устните запитвания по ЗДОИ се организира, координира и контролира от началника на отдел “Административно обслужване” в Дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване”, началника на отдел “Човешки ресурси, административно, правно и информационно обслужване” в Дирекция “Обща администрация” в ТП на НОИ – София-град, а в останалите ТП на НОИ - от началника на отдел “Административен”.

Глава втора

Публикуване на актуална обществена информация по чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ

Чл. 4. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на НОИ се публикува актуалната обществена информация по чл. 15 и чл. 15а от ЗДОИ, като процедурата по публикуването е уредена във Вътрешни правила за поддържането на информация, публикуването и поддържането на интернет страницата на НОИ.

Чл. 5. Ежегодно отдел „Правно обслужване” на дирекция „Правна” изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се докладва на управителя на НОИ и се оповестява на интернет страницата на института. Той е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Глава трета

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация и на искания за повторно използване на информация от общественния сектор

Чл. 6. При приемане, регистриране и разпределение на заявленията и исканията по ЗДОИ се прилагат Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на сроковете в НОИ.

Чл. 7. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на ЦУ на НОИ, съответно деловодствата на ТП на НОИ с протокол по образец, съгласно Приложение № 1, в който се отбелязват:

1. трите имена на заявителя;
2. адрес за кореспонденция;
3. описание на исканата информация;
4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

Чл. 8. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на официалната електронна поща, обявена на интернет страницата на НОИ за приемане на заявления по ЗДОИ, както и чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, като в тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 9. Исканията за повторно използване на информация от общественния сектор са писмени. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща, обявена на интернет страницата на НОИ за приемане на заявления по ЗДОИ или на портала за отворени данни, създаден и поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“.

Чл. 10. (1) Подадените на място в деловодството на ЦУ на НОИ или на ТП на НОИ устни запитвания и писмени заявления и искания се регистрират в деня на тяхното постъпване.

(2) При регистрацията се използва автоматизирана деловодна програма и самостоятелен регистрационен индекс с Номенклатурата на регистрационните индекси в НОИ. Регистрационният номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата.

(3) Заявленията и исканията, получени по пощата или по електронен път на адреса на официалната електронна поща, обявена на интернет страницата на НОИ за приемане на заявления по ЗДОИ, се регистрират по реда на ал. 2.

(4) Служителите от отдел „Правно обслужване“ в дирекция „Правна“, определени със заповед на управителя на НОИ за администратори-модератори на профила на НОИ в платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ отговарят за регистриране на подадените чрез платформата заявления по реда на ал. 2.

Чл. 11. (1) В деня на регистрирането им заявленията се насочват към служителите по чл. 2, ал. 1.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Глава четвърта

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

Срокове

Чл. 12. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителите по чл. 2, ал. 1 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

Чл. 13. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, във възможно най-кратък срок се изготвя уведомление до заявителя, че следва да конкретизира искането си.

Чл. 14. (1) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Срокът по чл. 12 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 15. (1) Срокът по чл. 12 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) За удължаването на срока по ал. 1 се изготвя писмено уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 16. (1) Срокът по чл. 12 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се иска изричното писмено съгласие от третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация се подготвя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не се изисква съгласие от третото лице, когато то е задължен субект съгласно чл. 3 от ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 17. (1) Исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

(2) Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай, в 14-дневен срок от регистриране на искането, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

Чл. 18. (1) Когато НОИ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща към съответния орган в 10-дневен срок от получаването му, за което заявителят се уведомява.

Чл. 19. Когато НОИ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 10-дневен срок от получаване на заявлението.

Чл. 20. Когато исканата от заявителя информация се отнася за или се съхранява в определено структурно звено в ЦУ на НОИ или ТП на НОИ, в 3-дневен срок от регистрирането, служителите по чл. 2, ал. 1 правят писмено искане до директора на съответната дирекция в ЦУ на НОИ или в ТП на НОИ – София-град или до началника на съответния отдел в ТП на НОИ за предоставяне на информацията. В искането се посочва крайният срок за произнасяне по заявлението и се определя срокът, в който информацията следва да бъде предоставена с оглед спазването му.

Чл. 21. (1) Ръководителят на структурното звено по чл. 20 изготвя отговор до служителите по чл. 2, ал. 1 за предоставяне или за мотивиране на отказ за предоставяне на исканата информация.

(2) Исканата информация по ал. 1 се предоставя по реда на Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на сроковете в НОИ, при съобразяване с определения в искането по чл. 20 срок за предоставяне на информацията. Когато срокът е недостатъчен, се прави мотивирано искане за удължаването му до служителите по чл. 2, ал. 1.

(4) Служителите по чл. 2, ал. 1 съблюдават реда и условията, предвидени в чл. 15, чл. 16 и чл. 17, ал. 2, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на исканата информация.

(5) Отговорите по ал. 1 се регистрират по реда на чл. 11, ал. 2.

Глава пета

Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация

Чл. 22. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация за повторно използване се изготвят от служителите по чл. 2, ал. 1 и се подписват от служителите по чл. 2, ал. 2, след съгласуване от директора на дирекция „Правна“ в ЦУ на НОИ, началника на отдел “Човешки ресурси, административно, правно и информационно обслужване” в Дирекция “Обща администрация” в ТП на НОИ – София-град, а в останалите ТП на НОИ - от началника на отдел “Административен“, както и от ръководителя на структурното звено, изготвило писмения отговор по чл. 21, ал. 1.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъпа до исканата обществена информация;

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

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

5. разходите, по предоставянето на достъпа до исканата обществена информация.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 23. (1) За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното място и в предвидения срок в решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на информация за повторно използване.

(2) При явяване заявителят следва предварително да заплати дължимите разходи като плащането се доказва с представяне на платежен документ.

Чл. 24. (1) Информацията се предоставя от служителите, изготвили решението за предоставяне на обществена информация или за предоставяне на информация за повторно използване.

(2) За предоставената информация се съставя протокол (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и служителя по чл. 2, ал. 1.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по чл. 2, ал. 1 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 25. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се изготвят от служителите по чл. 2, ал. 1 и се подписват от служителите по чл. 2, ал. 2, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ, след съгласуване от директора на дирекция „Правна“ в ЦУ на НОИ, началника на отдел “Човешки ресурси, административно, правно и информационно обслужване” в Дирекция “Обща администрация” в ТП на НОИ – София-град, а в останалите ТП на НОИ - от началника на отдел “Административен“, както и от ръководителя на структурното звено, изготвило писмения отговор по чл. 21, ал. 1.

(2) В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират в съответното деловодство по реда чл. 11, ал. 2.

Чл. 27. (1) Решенията по чл. 22, ал. 1 и чл. 25 могат да се връчват на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството или да се изпратят по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, същите се изпращат по електронен път.

(2) Служителите по чл. 10, ал. 4 публикуват на платформата по чл. 15в от ЗДОИ решенията по подадените чрез платформата заявления и предоставената обществена информация, при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

(3) В случай на отказ за предоставяне на обществена информация по заявление, подадено чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ, решението се връчва и по реда на ал. 1, изр. първо.

Глава шеста

Форми за предоставяне на обществена информация

Чл. 28. (1) Служителите по чл. 2, ал. 1 подготвят предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

(2) Формите са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. копия на материален носител;
3. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
4. устна справка.

(3) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или в повече от формите по ал. 2.

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

Чл. 29. (1) Служителите по чл. 2, ал. 1 предоставят достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1 служителите по чл. 2, ал. 1 определят формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

Глава седма

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 30. (Изм. – Заповед № 1016-40-278 от 24.03.2022 г.) При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят, както следва:

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 страница – 0,02 лв.;
4. разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 – 1 страница – 0,04 лв.;
5. CD диск 700 MB – 1 брой – 0,26 лв.;
6. DVD диск 4,7 MB – 1 брой – 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.

Чл. 31. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път, по сметка на НОИ в БНБ с IBAN: BG 89 BNBG 9661 3100 1715 01, BIC: BNBGBGSD.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Настоящите Правила отменят Вътрешните правилата за организацията на работа в НОИ за прилагане на ЗДОИ, утвърдени със заповед № 897/10.10.2012 г.

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,.....

(имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел, сектор)

прие от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

.....

телефон, ел. поща:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информация – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител;

4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми:.....

Заявител:

Служител:

Приложение № 2

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

на

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 № за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на Г-н/Г-жа

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

беше предоставен/а следната информация:

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

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра, по едни за всяка една от страните.

Предал:..... Получател: