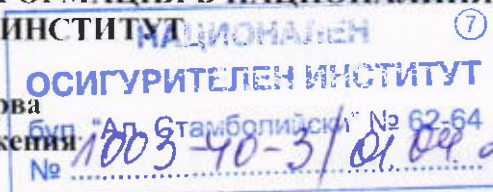


**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪПА ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И  
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

Глава първа  
Общи положения



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

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 общественния сектор;

б) сроковете за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и на исканията за повторно използване на информация от общественния 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.

3. Процедурата по изготвяне на годишния отчет по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 2.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от общественния 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.

**Чл. 3.** Дейността по приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията, исканията 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 и правно 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.** (1) Актуалната информация по чл. 15 от ЗДОИ на интернет страницата на НОИ се поддържа, както следва:

1. по чл. 15, ал. 1, т. 1 и т. 15 от ЗДОИ – от Дирекция „Обществени комуникации“;

2. текстовете на издадените от управителя на НОИ нормативни актове – от Дирекция „Правна“;

3. по чл. 15, ал. 1, т. 3 от ЗДОИ – от Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“;

4. по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ – от отдел „Административно обслужване“ на Дирекция „ЧРАО“;

5. по чл. 15, ал. 1, т. 5 от ЗДОИ – от отдели „Правно обслужване“ на Дирекция „Правна“ и „Административно обслужване“ на Дирекция „ЧРАО“;

6. по чл. 15, ал. 1, т. 6 от ЗДОИ – от Дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“;

7. по чл. 15, ал. 1, т. 7 от ЗДОИ - от Дирекция „Анализ, планиране и прогнозиране“ и Дирекция „ФСД“;

8. по чл. 15, ал. 1, т. 8 от ЗДОИ – от отдел „Планиране и провеждане на обществените поръчки“ на Дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“;

9. по чл. 15, ал. 1, т. 9, т. 11 и т. 16 от ЗДОИ - от Дирекция „Правна“;

10. по чл. 15, ал. 1, т. 12 от ЗДОИ – от отдел УЧР на Дирекция ЧРАО;

11. по чл. 15, ал. 1, т. 13 от ЗДОИ – от Дирекция „Сигурност“;

12. по чл. 15, ал. 1, т. 14 от ЗДОИ – от служителя по сигурността на информацията.

(2) Информацията по ал. 1 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването.

(3) Ръководителите на структурните звена по ал. 1 осъществяват контрол по отношение актуалността и целостта на публикуваната информация.

**Чл. 6.** (1) Ежегодно отдел „Правно обслужване“ на дирекция „Правна“ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация от обществения 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.

(2) За изготвяне на отчета, ежегодно, в срок до края на месец януари, директорът на Дирекция „Правна“ в ЦУ на НОИ изисква от директорите на ТП на НОИ информация, в съответствие с параметрите на съответния раздел от доклада по ал. 1 за съответната година. При необходимост, информация може да се изисква и от други структурни звена. Отчетът се изготвя въз основа на предоставена от директорите на ТП на НОИ информация за постъпилите и обработени заявления за достъп до обществена информация, както и на данните за постъпилите и процедуриране в ЦУ на НОИ заявления и искания за повторно използване на информация.

## Глава трета

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

**Чл. 7.** 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. 8.** 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.

**Чл. 9. (1)** Писмените заявления за достъп до обществена информация съдържат:

1. трите имена на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща, обявена на интернет страницата на НОИ и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) За писмени 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. 10.** Исканията за повторно използване на информация от обществения 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 Министерство на електронното управление.

**Чл. 11. (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 или чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ, се регистрират по реда на ал. 2.

**Чл. 12. (1)** В деня на регистрирането им заявленията/исканията 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/искане, носят или са свързани с регистрационния номер на заявлението/искането.

## 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. 13.** 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. 14.** 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. 15.** (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. 13 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

**Чл. 16.** (1) Срокът по чл. 13 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. 17.** (1) Срокът по чл. 13 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) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, 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. 18.** (1) Исканията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

(2) Когато искането за повторно използване на информация от общественния 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. 19.** (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.

(2) Когато исканата информация не е свързана с дейността на ТП на НОИ, до което е подадено заявлението/искането, но е налична в ЦУ на НОИ, заявлението/искането се изпраща в ЦУ на НОИ в срок до два работни дни от регистрирането му.

**Чл. 20.** 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. 21.** 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. 22.** (1) Ръководителят на структурното звено по чл. 21 изготвя отговор до служителите по чл. 2, ал. 1 за предоставяне или за мотивиране на отказ за предоставяне на исканата информация.

(2) Когато изготвянето на исканата информация за повторно използване изисква непропорционално много усилия, се мотивира отказ за предоставянето ѝ.

(3) Исканата информация по ал. 1, съответно мотивите по ал. 2 се предоставят 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. 21 срок за предоставяне на информацията. Когато срокът е недостатъчен, се прави мотивирано искане за удължаването му до служителите по чл. 2, ал. 1.

## **Глава пета**

### **Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация и на информация за повторно използване**

**Чл. 23.** (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 и правно 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. 22.

(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. 24.** (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. 25.** (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. 26.** (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и отказите за предоставяне на информация от общественния 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 и правно 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. 22.

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

**Чл. 27.** (1) Решенията по чл. 23, ал. 1 и чл. 26 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 от отдел „Правно обслужване“ в дирекция „Правна“, определени със заповед на управителя на НОИ за администратори-модератори на профила на НОИ в платформата по чл. 15в от ЗДОИ публикуват на платформата, при спазване на изискванията за защита на личните данни на заявителя, решенията и обществената информация в отговор на заявления, подадени чрез платформата или на електронната поща на НОИ, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(3) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, както и при искане на заявителя, исканата информация за повторно използване се предоставя по електронен път. Когато искането е подадено чрез портала за отворени данни, исканата информация се публикува на портала.

## 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;

5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

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

(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 2, т. 5.

(5) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**Чл. 29.** (1) Служителите по чл. 2, ал. 1 се съобразяват с предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация, освен 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;

4. е заявена чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1-3 служителите по чл. 2, ал. 1 определят формата за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по ал. 1, т. 4 се прилага чл. 28, ал. 4.

## Глава седма

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

**Чл. 30.** При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят в съответствие с Наредба № Н-1 на министъра на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по представяне на обществена информация, 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 Вътрешни правилата за достъпа до обществена информация в Националния осигурителен институт, утвърдени със Заповед № 1016-40-1512/17.12.2019 г. на управителя на НОИ.

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ/ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА 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: .....

**настоящото заявление/искане за предоставяне на следната 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. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Заявител:

Служител:



**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: .....