



Утвърдил:

21.9.2020 г.

X

Владимир Бояджиев
Директор
Signed by: Vladimir Georgiev Boyadziev

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

София, септември 2020 г.

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила“, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане, процедурата по предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.

Чл.2. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Националния институт за помирение и арбитраж.

(2) Предмет на правилата е и всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от НИПА.

(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и 13 от ЗДОИ.

Чл.4. (1) НИПА информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата си или чрез съобщаване в друга форма (информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Оправомощен служител на НИПА периодично публикува на официалната интернет страница на института актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на НИПА и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове на директора на НИПА в изпълнение на правомощията му;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от НИПА;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодството, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с процедурите, осъществявани от института;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува на основание Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача на основание Закона за обществени поръчки;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл.41ж и форматите, в които се поддържа информацията;

11. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

12. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

13. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

14. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор;

15. информация по чл.14, ал.2, т.1-3 от ЗДОИ;

16. друга информация, определена със закон.

(3) Информацията по предходната алинея се публикува, съответно обновява, в срок до 3 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, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4) Директорът ежегодно утвърждава списък на категориите информация, подлежаща за публикуване в интернет за сферата на дейност на института, както и форматите, в които е достъпна.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.5. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от деловодството в отделен регистър в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на факс – (02) 4253760 или по електронен път на адреса на официалната електронна поща на института: nipa@nipa.bg, както и чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация на лицето се предоставя за ползване формуляр по образец (Приложение 1).

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на НИПА и се публикуват за ползване на официалната електронна страница на адрес - www.nipa.bg.

Чл.6. Получените писмени заявления за достъп до обществена информация, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данни за:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.7. (1) В деня на регистриране на писменните заявления за предоставяне на достъп се насочват и към директора на института.

(2) Директорът с резолюция насочва искането към юрисконсулта за проверка и изпълнение.

(3) В срок от три работни дни от получаване на резолюцията, юрисконсултът прави проверка и предоставя мотивирано становище до директора на НИПА относно наличието на исканата информация и нейния характер, както предоставянето, ограничаването или отказа от достъп до обществена информация.

Чл.8. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, юрисконсултът изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва на заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път на електронен адрес, посочен от заявителя.

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

Раздел III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.9. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на НИПА от техническия сътрудник и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс, след съставянето на протокол за приемането им – (Приложение 2).

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към директора на НИПА, който ги разпределя с резолюция на юрисконсулта, който е компетентен да предостави исканата информация и да отговори на постъпилото запитване.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(4) 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.

Раздел IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.10. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат и решават в 14-дневен срок от датата на регистриране им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) В срока по ал.1 директорът на НИПА взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(4) 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 и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистриране на заявлението се иска изричното писмено съгласие на третото лице.

(5) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1 съответния орган предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(6) Когато органът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението той препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(7) Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Чл.11. (1) Решенията за предоставяне (Приложение 3) или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от юрисконсулта, съгласуват се със заместник-директора на института и се подписват от директора на НИПА.

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

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата по чл.15в от ЗДОИ, решението по него и предоставената информация се публикуват на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

Чл.12. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят, когато е налице някое от основанията, посочени в чл.37, ал.1, т.1-3 от ЗДОИ.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочва правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(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.

Чл.13. Решенията на директора на НИПА за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел V

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен и се предоставя в исканата от заявителя форма, която не може да бъде различна от формите, посочени в чл.26 от ЗДОИ.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми.

(3) Достъпът до обществена информация може да се предоставя в различна от посочената от заявителя форма само в случаите, посочени в чл. 27, ал.1 от ЗДОИ.

(4) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и по нормативи, определени от министъра на финансите, съгласно (Приложение 4).

(5) Заплащането на разходите става по безкасов път, по банковата сметка на НИПА: IBAN BG23BNBG96613100133501, BIC код: BNBGBGD при банка БНБ-ЦУ или на касата на НИПА в брой.

(6) Не се дължат разходи по предоставяне на обществена информация, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път или чрез електронната платформа по чл.15в от ЗДОИ.

(5) На таблото при входа на института и на интернет страницата му се обявява информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл.15. (1) Достъпът до обществена информация, когато в решението са начислени разходи, се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице, след заплащането им и предоставяне на удостоверяващ документ.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на НИПА от техническия сътрудник или от юрисконсулта.

(3) За предоставения достъп на информация се съставя протокол по образец, съгласно (Приложение 5), в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя, който предоставя информацията. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в деловодството.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, техническия сътрудник на НИПА му изпраща на посочения електронен адрес решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията.

Чл.16. (1) В случай, че заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за редовно връчена от датата на изпращането ѝ.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Раздел VI

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.17. (1) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на директора на НИПА.

(2) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение №6), се прилагат глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(3) Исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от правилата, доколкото са приложими.

(4) Информацията от обществения сектор за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.5, т.1 от ЗДОИ.

Раздел VII

ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.18. (1) В срок до 15 януари на настоящата година юрисконсултът изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор през предходната година, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията и се публикува на интернет страницата на НИПА, в секция „Достъп до обществена информация“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от директора и са задължителни за всички служители в НИПА. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Приложение 1

към чл. 5, ал. 3

**ДО
ДИРЕКТОРА НА
НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА
ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция:

тел. за връзка:....., електронна поща:.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,

На основание 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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител /хартия, дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс/;
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
(моля, подчертайте или оградете предпочитаният/предпочитаните технически носител/и)
5. Комбинация от форми

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....

.....
(дата; имена на служителя, длъжност) (длъжност)

прие от г-н/г- жа.....
(трите имена на физическото лице или наименование, ЕИК и седалището на юридическото лице заявител)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

(описание на исканата информация)

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

Желая за получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител /хартия, дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс/;
4. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми

Заявител:.....

Служител:.....

До

.....
/трите имена на заявителя-ФЛ, наименование на ЮЛ/

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Уважаема Госпожо/Господине/.....

Във връзка с подаденото от Вас на

заявление за предоставяне на информация, Ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания обем.

2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена до....., след представяне на платежен документ за внесенителв. - такси за разходите. /в зависимост от формата за предоставяне на достъп/.

/Срокът в който ще се предоставя достъп до исканата информация не може да бъде по кратък от 30 дни/

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма:

/Когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително се записва следното: Поради следната техническа невъзможност....., не можем да Ви предоставим исканата от Вас информация в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма:...../

4. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в деловодството на НИПА - гр. София 1618, ул. „Боряна“ № 59, бл.215А, ет.1, ап.1 или по пощата с обратна разписка, след подписване на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация по заявлението Ви.

5. Информацията, относно интересуващия Ви въпрос се съдържа и в

.....
С уважение,

.....
Директор

Приложение 4
към чл. 14, ал. 4

Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. (ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация, според вида на носителя:

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.
4. разпечатване - 1 страница (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 страница (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 страница (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 страница (А4) - 1,59 лв.

Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на НИПА - IBAN: BG23BNBG96613100133501, BNBGBGD при банка БНБ-ЦУ, или на касата на НИПА, гр. София, ул. „Боряна“ № 59, ет.1, ап.1.

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация /за предоставяне на информация от общественния сектор 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 и чл.15, ал.3 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от НИПА, с който се удостоверява изпълнението на Решение № на директора на НИПА за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... .. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя:

.....

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....

.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност на служителя

Заявител:

Пълномощник/пълномощно

№....., изд. от
нотариус.....вписан под №

..... в регистъра на НК/

ДО
ДИРЕКТОРА НА
НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ
ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

ИСКАНЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

тел. за връзка:....., електронна поща:.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

(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, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща);
5. Комбинация от форми

Забележка: *Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.*

Дата:

Подпис: