Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
НАЦИОНАЛЕН СЪВЕТ ПО ЦЕНИ И РЕИМБУРСИРАНЕ
НА ЛЕКАРСТВЕНИТЕ ПРОДУКТИ

бул. „Акад. Иван Ев. Гешов“ № 15, София 1431
тел.: (+359 2) 8953 102, факс: (+359 2) 8953 133
office@ncpr.bg
www.ncpr.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за работа по Закона за достъп до обществена информация в Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти

ГЛАВА ПЪРВА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се регламентират организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти (НСЦРЛП/Националния съвет/Съвета).

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата са:

1. редът за активно публикуване на обществена информация на интернет страницата на Националния съвет и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на НСЦРЛП;
2. редът за приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
3. редът за разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване ;
5. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от обществения сектор;
6. форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. редът за публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;
8. контролът по спазването на сроковете.

Чл. 4. (1) Достъп до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(2) Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена

информация;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личните данни;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(3) Основните принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са: :

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция;

5. отвореност по замисъл и по подразбиране

(4) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, общественото здраве и морала.

Чл. 5. (1) Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление по образец (Приложение № 1 или Приложение № 1А) или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на НСЦРЛП.

(2) Субекти на правото на достъп до обществена информация/правото на повторно използване на информация от обществения сектор са юридически и физически лица.

(3) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Националния съвет: office@ncpr.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират в Административно-информационната система на НСЦРЛП (АИС), в деня на тяхното получаване с уникален регистрационен номер.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (Приложение № 1А).

(4) Искането по ал. 3 се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

(6) Когато искането е подадено чрез портала по чл. 15г от ЗДОИ, организациите от обществения сектор публикуват исканата информация на портала.

Чл. 7. Служителите в Съвета подпомагат заявителите при оформянето на заявлението и при конкретизирането на описанието на търсената обществена информация.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в НСЦРЛП, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) по нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор, включително всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата, се подписват от председателя на Съвета или от длъжностно лице, определено от председателя с нарочна заповед.

Чл. 10. (1) Пряко ангажиран и отговорен за предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба „служител по ЗДОИ“, който е юрист. Служителят по ЗДОИ е различен от длъжностното лице по чл. 9.

(2) При устни запитвания, служителят по ЗДОИ подпомага заявителя в търсенето на информация, предоставя формуляри на заявления за достъп до обществена информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване. За устните запитвания се съставя протокол по чл. 14, ал. 8.

(3) Служителят по ЗДОИ подготвя проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация или по исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторна употреба, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) В работата си служителят по ЗДОИ се подпомага от длъжностни лица от специализираната администрация на Националния съвет.

(5) Служителят по ЗДОИ отговаря за поддържането на секция „Достъп до информация“.

(6) Служителят по ЗДОИ координира активното публикуване на обществена информация, по смисъла на чл. 15 от ЗДОИ във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ, на интернет страницата на НСЦРЛП и на Портала за отворени данни.

(7) Главен експерт - информационни технологии в дирекция АПОФД поддържа профил на НСЦРЛП в Портала за отворени данни по чл. 15г от ЗДОИ.

(8) Служителят по ЗДОИ, подпомага служителя, който е определен да бъде модератор в Платформата за достъп до обществена информация и поддържа профила на НСЦРЛП в платформата по чл. 15в от ЗДОИ.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите в Центъра по административно обслужване в НСЦРЛП.

ГЛАВА ВТОРА.
ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФРОМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА НСЦРЛП И В СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 12. (1) Служителят по ЗДОИ отговаря и в координация със съответните структурни звена от специализираната администрация следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на Националния съвет, съдържаща:

1. данни за организацията, функциите и отговорностите на Националния съвет и правомощията на председателя;
2. информация за взетите от НСЦРЛП решения;
3. списък и текстове на издадените нормативни актове (наредби за приемане/промяна на фармако-терапевтични ръководства);

4. описание на информационните масиви, наборите от данни и и ресурси, създавани и съхранявани от НСЦРЛП;

5. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване в НСЦРЛП, което отговаря за приемане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

6. устройствения правилник на НСЦРЛП и неговата администрация и вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Националния съвет;

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

8. информация за бюджета и финансовите отчети на НСЦРЛП, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на съответния проект;

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. обявления за конкурси за държавни служители;

12. подлежащата на публикуване информация по Закона за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

14. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;

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

16. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува или обновява в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

(3) Служителят по ЗДОИ изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се утвърждава от председателя на НСЦРЛП и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на НСЦРЛП в 3-дневен срок след изпращането на ежегодния доклад на Министерския съвет.

Чл. 13. (1) Служителят по ЗДОИ периодично организира публикуването и поддържането на интернет страницата в секция „Достъп до информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса на управление, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване на НСЦРЛП, който отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителя, който е определен да бъде модератор и администрира заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

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

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за работа по Закона за достъп до обществена информация в НСЦРЛП;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Посочване на обособеното подходящо място в НСЦРЛП за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на НСЦРЛП, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът се изготвя, публикува и актуализира от служителя по ЗДОИ.

ГЛАВА ТРЕТА.
ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I. Приемане и регистриране на заявленията

Чл. 14. (1) Заявленията и устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителите в Центъра за административно обслужване в АИС на НСЦРЛП със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден. Регистрираните искания се предоставят на главния секретар на Съвета за резолюция.

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

(3) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на адрес office@ncpr.bg, както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(4) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез посочена електронна поща от страна на заявителя, заявлението се регистрира в АИС в деня на получаването му.

(5) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в АИС, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(6) При поискване от заявителя, служителят от ЦАО му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на НСЦРЛП www.ncpr.bg в рубриката „Административно обслужване“, секция „Достъп до информация“.

(7) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се регистрират в АИС с регистрационен индекс, като се включват в преписката по първоначално регистрираното заявление/устно запитване.

(8) Устните запитвания се приемат от служителите в Центъра за административно обслужване (ет.11, ст. 32), за което се съставя протокол по образец (приложение №1б), който се регистрира по реда на чл. 14. В зависимост от характера на запитването, служителят по изр. 1 пренасочва заявителя към директора на компетентната дирекцията за устна справка. По преценка на директора на дирекцията, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

Чл. 15. (1) Главният секретар резолира заявлението за достъп до служителя по ЗДОИ и при необходимост - до директор на дирекция/началник на отдел, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) В случай че в заявлението за достъп до обществена информация не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане, за което заявителят се уведомява. Уведомлението по изр. 1 се подписва от председателя на Националния съвет и се изпраща на заявителя.

(3) Преценката по ал. 2 за наличието/липсата на данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се извършва от служителя по ЗДОИ.

Раздел II. Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 16. (1) Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от председателя или определено от него лице.

(2) Решенията по ал. 1 се изготвят от служителя по ЗДОИ и се съгласуват от директора на дирекция/началник на отдел, от чиято компетентност е исканата информация, както и от служителите от специализираната администрация, подготвили информацията, свързана с хода на процедурата.

Чл. 17. (1) Директорът на дирекция/началник на отдел, към който е резолирано заявлението, организира събиране и подготвяне на информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок от 5 (пет) работни дни. Когато не е ясно каква точно информация се иска или заявлението е формулирано много общо, директорът на дирекция информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който изготвя уведомление до заявителя съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ, в което му съобщава, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, като му указва последиците от бездействието му в дадения срок Ако заявителят не изпрати в посочения срок уточнение, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., директорът на дирекция/началникът на отдел информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който писмено мотивира необходимостта от удължаване на срока и изготвя писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(3) В случаите, когато директорът на дирекция/началник на отдел не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който подготвя писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомява за това и заявителя, в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекция/началникът на отдел по ал. 1 информира и съгласува със служителя по ЗДОИ, който уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(5) Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, служителят по ЗДОИ изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

(6) В случаите по ал. 5 служителят по ЗДОИ може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ служителят по ЗДОИ може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

(8) В случаите, когато директорът на дирекцията/началник на отдел, до когото е резолирана преписката, при преценката на чл. 19 установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, отказът се мотивира и се предоставя на служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение за отказ.

(9) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, служителят по ЗДОИ, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп, организира публикуването на информацията в интернет страницата на НСЦРЛП.

Чл. 18. (1) Във всеки конкретен случай служителят по ЗДОИ, съгласувано със специализираната администрация, преценява дали се налага да се постанови отказ за достъп до обществената информация.

(2) Ако исканата информация попада отчасти в обхвата на едно или повече от

ограниченията на достъпа до информация, следва да бъде предоставен частичен достъп – до частта от информацията, която е извън ограничението/ограниченията.

(3) Ако исканата информация е служебна обществена информация, която е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение по смисъла на чл. 13, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ под формата на мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации, следва да бъде предоставен достъп до нея, в случай че е налице някое от следните обстоятелства:

1. Крайният акт, за който се отнася търсената информация, е приет;

2. Не се е стигнало до краен акт, във връзка с който е създадена търсената информация;

3. Търсената информация е била създадена преди повече от 2 години;

4. От предоставянето на информацията не могат да се накърнят защитени права или интереси;

5. От предоставянето на информацията могат да се накърнят защитени права или интереси, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването на търсената информация.

(5) Ако исканата информация е служебна обществена информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи по смисъла чл. 13, ал. 2, т. 2 от ЗДОИ, служителят по ЗДОИ преценява в конкретния случай дали е наложително достъпът до нея да бъде ограничен. При преценката служителят по ЗДОИ съобразява, че достъпът не може да бъде ограничен при наличие на някое от следните обстоятелства:

1. Изминали са 2 години от създаването на информацията;

2. Не би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията;

3. Би могла да произтече вреда за защитени права и интереси от предоставянето на информацията, но е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

(6) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице - физическо лице, изразяващи се в достъп до негови лични данни, служителят по ЗДОИ преценява дали информацията се отнася до защитени лични данни. Ако служителят по ЗДОИ установи, че се иска достъп до защитени лични данни на трето лице, което не е задължен субект по ЗДОИ, той извършва процедурата за търсене на съгласие за предоставянето им от третото лице. Ако третото лице откаже изрично предоставянето на достъп или постави определени условия за съгласието си, служителят по ЗДОИ преценява дали е наличен надделяващ обществен интерес от предоставянето на информацията. Ако установи, че в конкретния случай надделяващ обществен интерес не е налице, служителят по ЗДОИ провежда процедурата по чл. 18, ал. 5 – изготвя или, при съгласуване със специализираната администрация, адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(7) Ако исканата информация засяга интересите на трето лице – физическо или юридическо лице, изразяващи се в достъп до производствена или търговска тайна, служителят по ЗДОИ преценява дали предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци. В останалите случаи достъпът до исканата информация не може да бъде ограничен.

(8) Във всички случаи до доказване на противното обществен интерес от разкриването е налице, когато исканата информация:

1. дава възможност на гражданите да си съставят мнение и да участват в текущи дискусии;

2. улеснява прозрачността и отчетността на субектите по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ относно вземаните от тях решения;

3. гарантира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на законовите задължения от субектите по чл. 3 или 3а от ЗДОИ;

4. разкрива корупция и злоупотреба с власт, лошо управление на държавно или общинско имущество или други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

5. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

6. е свързана със страните, подизпълнителите, предмета, цената, правата и задълженията, условията, сроковете, санкциите, определени в договори, по които едната страна е задължен субект по чл. 3 или 3а от ЗДОИ.

Чл. 19. (1) Събраната информация по реда на чл. 18, ал. 1 се комплектова от директора на дирекцията/началникът на отдел, към когото е резолирано заявлението, и се изпраща до служителя по ЗДОИ за изготвяне на проект на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

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.

(2) Изготвеният проект за решение се съгласува от директора на дирекция/началникът на отдел, от чиято компетентност е исканата информация и от служителите от специализираната администрация, подготвили информацията, свързана с хода на процедурата.

(3) Изготвеният и съгласуван проект за решение, заедно с цялата преписка, се предоставя на председателя или на длъжностното лице по чл. 9 за вземане на решение.

(4) След вземане на решение по ал. 3 цялата преписка се предоставя на служителя по ЗДОИ, който извежда решението.

Чл. 20. (1) Решението за предоставяне на достъп/предоставяне на частичен достъп/отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща на заявителя по нормативно установения ред.

(2) В НСЦРЛП се определя специално място за преглед/четене на предоставената обществена информация – Заседателната зала на Националния съвет.

(3) В случай, че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решението по него и исканата обществена информация се публикуват на Платформата от служителя, който е определен да бъде модератор в Платформата, при спазване на защитата на личните данни на заявителя. В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, служители от ЦАО изпраща на посочения от заявителя e-mail адрес решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) В случай, че обемът на информацията по ал. 4 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, по преценка на председателя или на длъжностното лице по чл. 9 или на гл. експерт-Информационни технологии в дирекция АПОФД информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на НСЦРЛП чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен“ или чрез друга интернет базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк в модул „Защитен файлов обмен“ или в друга интернет базирана компютърна услуга за прехвърляне на файлове. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и

се определя от лицето, предоставило информацията за достъп.

(6) При изпращането на информацията по ал. 4 и ал. 5 служителят от ЦАО задължително изисква известие за доставяне на съобщението, което препраща на служителя по ЗДОИ.

(7) Когато достъп до обществена информация е предоставен във формата на преглед на оригинал или копия от документи или друг вид информация в определеното за това място в НСЦРЛП, неявяването на заявителя без уважителна причина в определения за това срок, който не може да бъде по-малко от 30 дни от датата на получаване на решението, се смята за отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация. Същото се приема в случаите, когато заявителят не плати определените разходи. Не е налице отказ на заявителя от предоставената му информация в случаите, когато е подал жалба в законоустановения срок.

Чл. 21. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и служителя по ЗДОИ, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация - Заседателната зала на Националния съвет.

(3) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър информацията се предоставя чрез:

1. посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или

2. преглед на информацията чрез разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

Чл. 22. Служителят по ЗДОИ съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;

2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;

3. решението по чл. 34, ал.1 от ЗДОИ;

4. обратната разписка по чл. 20, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 21, ал. 6 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 21, ал. 5;

5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3;

6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 21, ал. 3.

7. други документи, имащи отношение към преписката.

(2) Досието се съхранява в дирекция АПОФД и се архивира, съгласно Номенклатурата на делата в Националния съвет.

Раздел III. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл. 23. (1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец (приложение № 1А). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират, разглеждат и съхраняват по реда за заявленията за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(5) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;

2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(6) В 14-дневен срок от постъпването на искането се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(7) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

Чл. 24 (1) Динамични данни за повторно използване се предоставят с помощта на подходящи приложно-програмни интерфейси (API) непосредствено след придобиването на данните, а когато е приложимо - под формата на информационен масив за изтегляне.

(2) Когато предоставянето на динамичните данни за повторно използване непосредствено след тяхното придобиване би надхвърлило финансовите и техническите възможности на организацията от обществения сектор, налагайки по този начин непропорционално усилие, тези динамични данни се предоставят за повторно използване в срок или с временни технически ограничения, които не накърняват неоправдано използването на техния икономически и социален потенциал.

Чл. 25 (1) Научноизследователските данни, получили публично финансиране и представляващи набори от данни с висока стойност се предоставят в отворен машинночетим формат със свободен достъп.

(2) Публично финансираните научноизследователски данни могат да се използват повторно за търговски или нетърговски цели, когато вече са публично достъпни чрез институционален или тематичен регистър. Този тип данни се структурират и се придържат към установените стандарти и правила съгласно наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ.

(3) Наборите от данни с висока стойност са достъпни за изтегляне безплатно в съответствие с чл. 41ж от ЗДОИ в машинночетим формат, предоставят се чрез приложно-програмен интерфейс (API) и ако е приложимо - се предоставят под формата на информационен масив за изтегляне.

Чл. 26. (1) 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 НСЦРЛП и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

(2) НСЦРЛП не дължи предоставяне на информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната дейност.

Чл. 27. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна..

(2) До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени от министъра на финансите.

Чл. 28. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 29. (1) Главен експерт - Информационни технологии в дирекция АПОФД следи за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на НСЦРЛП в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определеният съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат администратор на профила на НСЦРЛП актуализира публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на НСЦРЛП на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 2. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.
КОНТРОЛ, ОТЧИТАНЕ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА

Раздел I. Контрол и отчитане по изпълнението на правилата

Чл. 30. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ в НСЦРЛП се осъществява от главния секретар.

Чл. 31. Служителят по ЗДОИ поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 32. Служителят по ЗДОИ изготвя Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който се представя на главния секретар до края на месеца, следващ отчетната година. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 33. Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от главния секретар.

Раздел II. Актуализация на правилата

Чл. 34. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация служителят по ЗДОИ докладва на главния секретар за предприемане на необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Заключителна разпоредба

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на председателя на Националния съвет.

Приложение № 1
По чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ в НСЦРЛП

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НСЦРЛП
БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВ. ГЕШОВ" № 15
СОФИЯ, 1431

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....,
(трите имена на лицето)

в качеството ми на ..... на

.....

(наименование на юридическото лице)

гр./с....., ул.....№.....,

бл. ..... вх. ... , ет. ... , ап. ..., тел. номер: ....., e-mail:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена информация относно:

.....

.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

☐ преглед на информацията - оригинал или копие;

☐ устна справка;

☐ копие на материален носител (хартиен технически, магнитен, електронен);

☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където информацията се съхранява или е публикувана;

☐ комбинация от форми:.....

Дата:…….. Подпис:

Приложение № 1А
по чл. 23, ал. 1 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ в НСЦРЛП

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НСЦРЛП
БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВ. ГЕШОВ" № 15
СОФИЯ, 1431

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

От.....,
(трите имена на лицето)

в качеството ми на …….....…… на

…….....……..
.
(наименование на юридическото лице)

гр./с. ……, ул..... №……,

бл. ……, вх. …… , ет. …… , ап. ……тел. номер: ……, e-mail:……

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена за повторно ползване следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

☐ копие на материален носител (хартиен технически, магнитен, електронен);

☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където информацията се съхранява или е публикувана;

☐ комбинация от форми:……

Дата:…….. Подпис:

Приложение № 1Б

По чл. 14, ал. 8 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ в НСЦРЛП

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..., ...

(*дата; имена на служителя в ЦАО*)

прие от г-н / г-жа .....

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

☐ преглед на информацията - оригинал или копие;

☐ устна справка;

☐ копие на материален носител (хартиен технически, магнитен, електронен);

☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където информацията се съхранява или е публикувана;

☐ комбинация от форми:……

Заявител: **Служител:**

Приложение №2

по чл. 21, ал. 1 от Вътрешните правила за работа по ЗДОИ в НСЦРЛП

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление: .....

Днес, ..., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 23, ал. 2 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в НСЦРЛП, се състави настоящия протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... на председателя на НСЦРЛП.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от Решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване, е заплатена с платежен документ ....., на заявителя .....

.....

Адрес за кореспонденция: .....

беше предоставен/а .....

посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за НСЦРЛП и за заявителя.

Предал:

Име и длъжност на служителя:

.....

.....

.....

Получател:

Заявител: .....

Пълномощник: .....

Съгласували:

Албена Киркова- Димитрова……

Главен секретар

Антоанета Георгиева……

и.д. директор на Д АПОФД

Изготвил:

Йоана Велчева……

Главен юрисконсулт в Д АПОФД