

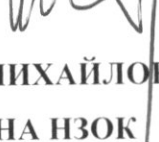


НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1
www.nhif.bg

тел.: 02 9659104



ОТВЪРДИЛ: 
СТАНИМИР МИХАЙЛОВ
УПРАВИТЕЛ НА НЗОК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

№ РД-16-Е.1.20.01.2025
Г.

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила по прилагането на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в Националната здравноосигурителна каса (НЗОК), наричани за краткост „Правилата“, имат за цел да уредят приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и искания за повторно ползване на информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация, формите за предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане.

2. Националната здравноосигурителна каса, която съгласно чл. 6, ал. 1 от Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) е създадена като юридическо лице със седалище - София, и с предмет на дейност – осъществяване на задължителното здравно осигуряване, е публичноправна организация и като такава е задължен субект за осигуряване на обществена информация по смисъла на чл. 3, ал. 2, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

3. Във връзка с чл. 2 от ЗДОИ, обществена информация по тези правила е всяка информация, свързана със задължителното здравно осигуряване и даваща възможност на лицата, имащи право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, да си съставят мнение относно дейността на НЗОК и на районните здравноосигурителни каси (РЗОК).

4. Официална обществена информация - по чл. 10 от ЗДОИ и по смисъла на Правилата, е информацията, която се съдържа в актовете на органите на НЗОК и се

обнародва в „Държавен вестник“, или се публикува на интернет страницата на институцията.

4.1. Достъпът до официална обществена информация е свободен и се предоставя по реда и условията на ЗДОИ, с изключение на достъпа до официална информация, която се съдържа в нормативни актове и чийто достъп е осигурен чрез обнародването им. При постъпило заявление за достъп до обществена информация, която е обнародвана, дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) изготвя уведомително писмо до заявителя, в което посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

5. Служебна обществена информация - по чл. 11 от ЗДОИ и по смисъла на Правилата, е вид обществена информация, която се събира, създава и съхранява във връзка с т. 3 от настоящите Правила, както и по повод на дейността на НЗОК/РЗОК.

5.1. Достъпът до служебна обществена информация е свободен. Достъпът може да бъде ограничаван в следните хипотези:

а) информацията е свързана с оперативната подготовка на актове на НЗОК, които нямат самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за НЗОК/РЗОК, становища или консултации; докладни записки, отчети и др.);

б) информацията съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори по сключване на Националните рамкови договори, Договорите за обеми и цени на медицинската и на денталната помощ, конкурси и пр., както и сведения, свързани с тях.

5.2. Ограничението по т. 5.1. не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

5.3. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

6. Настоящите правила не се прилагат за достъп до лични данни на основание чл. 2, ал. 5 от ЗДОИ.

7. Право на достъп до обществена информация и на повторно използване на информацията имат българските граждани, чужденците и лицата без гражданство, и юридическите лица.

8. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на НЗОК и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на НЗОК – <http://www.nhif.bg>, в рубрика „ЗДОИ“, периодично, по ред, определен в заповед на управителя на НЗОК, се публикува актуална обществена информация съгласно чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, съдържаща:

а) описание на правомощията, данни за организацията, функциите и отговорностите на НЗОК; списък на издадените актове в изпълнение на правомощията и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове; описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от НЗОК;

б) наименование, адрес, адрес на електронната поща, телефон и работно време на звеното, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;

в) устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

г) стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

д) информация за провеждани обществени поръчки, определена за

публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

е) 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;

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

з) информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

и) информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

й) обявления за конкурси за държавни служители;

к) друга информация, определена със закон.

9. Достъпът до обществена информация е безплатен.

10. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са посочени в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

а) преглед на информацията в оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

д) публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

11. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, а именно:

- когато за предпочитаната форма няма техническа възможност;

- когато предпочитаната форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

- е заявена информация чрез платформата за достъп до обществена информация

12. Разходите по предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно чл. 20 от ЗДОИ, се заплащат от заявителя съгласно нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

13. Заплащането на разходите се извършва по банкова сметка на НЗОК IBAN BG46BNBG96613100110001 или в касата на Централно управление (ЦУ) на НЗОК – ул. „Кричим“ № 1, съответно касата на РЗОК, където ще се предостави достъпът.

II. РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

14. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление, за което може да се ползва образец на заявление (**Приложение № 1**), или въз основа на устно запитване.

14.1. За писмени се считат и заявленията, получени в НЗОК по електронен път на електронен адрес ZDOI-NHIF@nhif.bg или чрез платформата за достъп до

обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква електронен подпис.

15. Писмените заявления се подават и регистрират със самостоятелен регистрационен индекс в деловодството на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК.

15.1. Устни запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител от дирекция ВОП, съответно – от определен служител/ли на 28-те РЗОК. Служителят попълва протокол за устното запитване (**Приложение № 2**), който се подписва от заявителя и служителя, и се регистрира в съответното деловодство.

15.2. Когато заявителя не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устното запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

15.3. Заявления, получени по електронен път, се предават в деловодството на ЦУ на НЗОК за регистрация в деня на получаването им, от служител, определен със заповед на управителя на НЗОК.

16. Заявления за достъп до обществена информация, подадени в РЗОК, се препращат в ЦУ на НЗОК в 5-дневен срок от получаването им, ведно с приложено становище във връзка с поисканата информация по въпроси, свързани с дейността на съответната РЗОК, както и информацията по заявлението.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. В деня на регистрирането им заявленията се насочват към главния секретар.

17.1. Главният секретар с резолюция:

а) изисква от компетентния директор/и на дирекция/и проверка и становище за наличието на исканата информация в структурното звено;

б) насочва преписката до директора на дирекция „Правна“ за становище относно допустимостта на заявлението, както и за указване на законовите срокове за предоставяне на информацията.

в) насочва преписката за изпълнение към директора на дирекция ВОП, който следи движението и срочното изпълнение на преписката, като обобщава информацията от становищата по т. 18 и т. 19, изготвя съответните уведомителни писма и проект на решение за предоставяне, отказ от предоставяне на обществена информация или частичен достъп.

18. В срок от 3 дни от получаване на резолюцията по т. 17.1, б. „б“, дирекция „Правна“ изготвя писмено становище до директорите, на които е разпределено заявлението.

18.1. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1, т.1,2 и 4 от ЗДОИ, дирекция „Правна“ предлага то да се остави без разглеждане, като заявителят да бъде уведомен писмено за това от дирекция ВОП на посочения адрес за кореспонденция, а при посочен и/или електронен адрес - на последния. Писмото се подписва от главния секретар.

18.2. В случай, че заявлението е допустимо - в становището си, директорът на дирекция „Правна“ мотивира наличието на правно основание за предоставяне на достъп до исканата информация, съответно за отказ до исканата информация. В становището се мотивира и евентуалната необходимост от удължаване на срока по реда на чл. 31 от ЗДОИ.

19. В 3-дневен срок от получаване на резолюцията по т. 17.1., б. „а“, съответният директор предоставя писмено мотивирано становище до директора на дирекция ВОП относно наличието на информацията. При необходимост от допълнително становище, дирекция ВОП изпраща чрез АИМС „Архимед“ преписката към компетентната дирекция за произнасяне.

19.1. В случай, че подготовката на информацията е сложна и изисква по-дълъг срок, директорите, на които е разпределено заявлението, могат да предложат в становищата удължаване на 14-дневният срок за отговор с 10 дни. В становището се посочва срока, в който ще бъде подготвена и предадена информацията на дирекция ВОП.

19.2. Заявената информация се изготвя и предава на дирекция ВОП не по-късно от 3 дни преди изтичане на срока за предоставяне на информацията.

20. С оглед на становищата на компетентните дирекции, дирекция ВОП изготвя и предлага за подпис на главния секретар проекти на съответни уведомителни писма до заявителя, които се изпращат на предпочитания от заявителя адрес да кореспонденция с обратна разписка, а при посочени повече от един адрес за кореспонденция – на посочения електронен такъв при спазване на ограниченията по чл. 27, ал.1 от ЗДОИ, като:

а) препраща заявлението в 14-дневен срок на съответния орган, когато НЗОК не разполага с исканата информация, но съществуват данни за нейното местонахождение. В този случай задължително се посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на когото е препратено заявлението;

б) в 14-дневен срок уведомява заявителя, когато се установи, че НЗОК не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местоположение;

в) в случай, че заявлението не съдържа необходимите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ;

г) за удължаване на срока за предоставяне на обществената информация:

- при условията на чл. 29 от ЗДОИ – необходимост от уточняване на предмета на исканата обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде предоставена;

- при условията на чл. 30 от ЗДОИ – поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ (14 дни след датата на регистриране) може да бъде удължен, но не с повече от 10 дни. В този случай дирекция ВОП следи за надлежното уведомяване по произнасянето по чл.30, ал.1.

- при условията на чл. 31 от ЗДОИ –исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ (14 дни след датата на регистриране) може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни. В този случай, най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявление по чл. 24 от ЗДОИ, дирекция ВОП изготвя и предлага за подпис на главния секретар писмо/а до третото/тите лице/а;

IV. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП, ЗА ОТКАЗ ОТ ДОСТЪП И ЗА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

21. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, частичен достъп и придружителните писма към тях се изготвят в дирекция ВОП в 14-дневен срок от регистриране на заявленията, съответно съобразно удължените срокове по т. 20, б. г), съгласуват се с директора на дирекция „Правна“ и се подписват от главния секретар, а в негово отсъствие - от управителя на НЗОК..

21.1. Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

- степента на осигурения достъп;
- срокът, в който ще бъде подсигуран достъпът;
- място на предоставяне на достъпа;
- формата на предоставяне на достъпа;
- разходите по предоставянето на достъпа, които се определят съгласно Наредба Н – 1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на основание чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ;
- възможността за обжалване по реда на АПК в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния Административен съд.

22. Извън случаите на подадено заявление чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път, решението се връчва лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството, или се изпраща по пощата с обратна разписка, като придружителното писмо съдържа:

- срок, в който се предоставя достъпът, който, съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- указания за начина на заплащане на определените в решението разходи и за представянето на платежен документ преди предоставяне на достъпа;
- указания за мястото на предоставяне на информацията с подписването на протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ (**Приложение № 3**), когато е приложимо съставянето му, който се съставя в деловодството след представяне на платежен документ от заявителя;
- предупреждение за разпоредбите на чл. 36, ал. 1 от ЗДОИ

23. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

23.1. Посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по т.5.1 във връзка с чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ и т. 6 от Правилата;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

В посочените случаи се предоставя достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

23.2. Посоченото в чл. 17, ал. 2 и ал. 3 от ЗДОИ основание, а именно - исканата обществена информация представлява търговска тайна и предоставянето или разпространяването ѝ би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес. В случай на отказ на това основание, в

решението за отказ се посочват обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

24. В решението за отказ задължително се посочва конкретното основание за отказ на достъп до обществена информация и мотиви за прилагането му, като се цитира приложимата законова разпоредба.

25. За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

25.1. Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

26. Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред съответния Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

26.1. Жалба, подадена чрез НЗОК до съответния Административен съд, се регистрира в деловодната система и ведно с цялата административна преписка, се изпраща на съда в срока и при условията на чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от АПК.

26.2. Административната преписка се окомплектова от дирекция „Правна“ и изпраща с придружително писмо до съда, подписано от главния секретар на НЗОК.

26.3. Процесуалното представителство по делата, заведени срещу решенията за предоставяне, частичен достъп за предоставяне и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се осъществява от дирекция „Правна“, а при необходимост и от юрисконсултите на РЗОК.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

27. Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане. Искане, подадено по електронен път на адрес: ZDOI-NHIF@nhif.bg или на портала по чл. 15г от ЗДОИ, се счита за писмено.

27.1. Когато искането е получено по електронен път, то се получава от лице, определено със заповед на управителя на НЗОК, което е длъжно в деня на получаването да го предаде в деловодството на ЦУ на НЗОК за регистрация.

27.2. Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също се подава по електронен път, без да е необходимо потвърждаване за получаване на отговора. Когато искането е подадено чрез портала по чл. 15г от ЗДОИ, организациите от общественния сектор публикуват исканата информация на портала.

27.3. Искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване, подадени в РЗОК, се препращат в ЦУ на НЗОК в 5-дневен срок, от получаването им, ведно с приложено становище във връзка с поисканата информация по въпроси, свързани с дейността на съответната РЗОК, както и информацията по заявлението.

28. Повторно използване на информация от общественния сектор, съгласно чл. 2а от ЗДОИ, представлява използването ѝ от подателя на искането за предоставянето

й за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в НЗОК в рамките на правомощията или функциите ѝ.

29. НЗОК не е длъжна да предоставя информация за повторно ползване, 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, излизайки извън рамките на обичайната операция.

29.1. НЗОК не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

29.2. НЗОК не предоставя за повторно използване информация по чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ. В тези случаи се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

29.3. При наличие на надделяващ обществен интерес по смисъла на §1, т. 6 от Допълнителна разпоредба на ЗДОИ, НЗОК предоставя информация за повторно ползване, съдържаща търговска тайна.

29.4. НЗОК може да забрани повторното използване на предоставената информация за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията.

30. НЗОК не може да сключва договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, както и договори, които, без изрично да са за изключително предоставяне на информация от обществения сектор, целят или могат да доведат до ограничаване на повторното използване на информация от обществения сектор от субекти, различни от третата страна, участваща в договора. Сключването на такъв договор е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин, при условията на чл. 41д, ал. 2 от ЗДОИ.

VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

31. Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират в деня на получаването им на хартиен носител или по електронен път.

31.1. Исканията по т. 31 се обработват и на заявителя се отговаря в 14-дневен срок от регистрирането им.

32. Главният секретар резолира искането към съответните дирекции по реда на т. 17.1. от Правилата, като:

а) изисква от компетентния директор/и на дирекция в 3-дневен срок проверка и становище за наличието на исканата информация;

б) насочва преписката за изпълнение от дирекция ВОП в рамките на компетентността ѝ съгласно Правилата;

в) насочва преписката до дирекция „Правна“ за становище относно допустимостта на разглеждането на искането и предоставянето на информацията, и сроковете за предоставянето ѝ.

33. В срок от 3 дни дирекция „Правна“ изготвя писмено становище до директорите на дирекции, посочени в резолюцията, относно допустимостта за разглеждане на искането, като:

а) в случай, че заявлението е допустимо, становището следва да мотивира наличието на правно основание за предоставяне на информацията от обществения сектор за повторно ползване;

б) обосновава становището, в случаите, когато са налице основания за отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, посочени в чл. 41б и чл. 41и, ал. 2 от ЗДОИ, а именно:

- съдържанието на информацията е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на НЗОК, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
- представляваща класифицирана информация;
- съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
- информацията съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
- за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.
- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не е направено в писмен вид или не е подадено по електронен път или чрез портала по чл.15 г от ЗДОИ.

34. В случаите по т. 33, б. б) за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

35. При надделяващ обществен интерес НЗОК предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна, като може да забрани повторното ѝ използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

36. Основание за отказ не може да бъде наличието на лични данни в поисканата информация от обществения сектор за повторно използване в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър, съгласно чл. 41и, ал. 4 от ЗДОИ.

37. В случай, че подготовката на информацията е сложна и изисква по-дълъг срок, директорите, на които е разпределено заявлението, могат да предложат в становищата по т. 32, б. а) удължаване на 14-дневният срок за отговор.

38. Съобразно становищата на дирекциите, дирекция ВОП:

- в случаите по т. 37. изготвя и предлага за подпис на главния секретар проект на уведомително писмо до заявителя за удължаване на 14-дневния срок по чл. 41з, ал. 1 от ЗДОИ, на основание чл. 41з, ал. 3 от ЗДОИ;

- изготвя и предлага за подпис от главния секретар на проект на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване и на придружителни писма, които се изпращат с обратна разписка на заявителя.

39. Решението за отказ за предоставяне на информация за повторно ползване се мотивира. Решението съдържа:

- фактическото и правното основание за отказ;

- датата на вземане на решението;

- реда за обжалване, а именно – по реда на Административнопроцесуалния

кодекс пред съответния Административен съд.

39.1. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 3 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което НЗОК е получила информацията, и разрешението да я ползва.

40. Решението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване следва да посочва обема на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата на предоставяне, разходите, както и да указва възможността за обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд.

41. Съгласно чл. 41ж от ЗДОИ 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.

42. Жалби срещу решенията за отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване се регистрират по реда на т. 26.1. и се окомплектоват и изпращат в съда по реда на т. 26.2.

43. Процесуалното представителство по делата, заведени срещу решенията за отказ, респективно частичен достъп от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, се осъществява от юрисконсулти от дирекция „Правна“ и при необходимост от юрисконсултите от РЗОК.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Кореспонденцията по тази процедура, свързана с постъпили заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация от обществения сектор, включително и решенията за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп, респективно на информация за повторно ползване от обществения сектор, се подписват от главния секретар на основание изрична заповед на управителя на НЗОК.

§2. При отсъствие на главния секретар документацията по §1 се подписва от оправомощения със заповед служител.

§3. Правилата се издават с цел стриктно спазване на предвидената в ЗДОИ процедура по предоставяне на достъп до обществена информация, както и на информация от обществения сектор за повторно ползване от НЗОК на граждани, за удовлетворяване на тяхно основно конституционно право – правото на информация от държавен орган или учреждение, която представлява за тях законен интерес.

§4. Правилата се публикуват на интернет страницата на НЗОК.

§5. За неуредените в тези Правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§6. Правилата отменят Вътрешните правила по прилагане на Закона за достъп до обществена информация в Националната здравноосигурителна каса № РД-16-75/24.10.2023 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им от управителя на НЗОК.

§7. Правилата да се доведат до знанието на директорите на дирекции в ЦУ на НЗОК и директорите на РЗОК за изпълнение.

§8. Контрол по изпълнението на Правилата осъществява главния секретар на НЗОК.

§9. Неразделна част от Правилата са следните приложения:

1. Приложение № 1 – образец на писмено заявление за достъп до обществена информация;

2. Приложение № 2 – образец на протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;

3. Приложение № 3 – образец на протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА НЗОК

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

.....
(три имена на заявителя/пълномощник на заявителя, съответно наименованието и
седалището на заявителя/представител на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:

.....
.....

тел:.....

.....

е-
mail.....

..

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

На основание разпоредбите на Закона за обществена информация, моля да ми
бъде предоставена следната информация:

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

Предпочитам да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните (определете технически параметри на запис на информацията).

Дата:

Подпис:.....

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

Днес,

.....
.....

(дата; три имена на служител; длъжност; дирекция)

**Прие УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ от заявителя:**

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

(три имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

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

Тел.:.....e-

mail:.....

Описание на исканата информация:

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

.....
.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Заявител:.....

Служител:.....

Приложение № 3

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 35, АЛ. 2 ОТ ЗДОИ**

относно заявление с вх. №

Днес, г., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до
обществена информация и Решение №..... г. на главния
секретар/управителя на НЗОК за предоставяне на достъп, се състави настоящият протокол.
След като се установи, че сумата, посочена в горепосоченото решение, е заплатена с
платежен документ, на
заявителя

(трите имена/ трите имена на пълномощник на заявителя, съответно наименованието на
юридическото лице/трите имена на представителя на юридическото лице)

беше предоставена информацията на следния материален носител:

Протоколът се състави в 2 еднообразни екземпляра – за НЗОК и за заявителя/пълномощника.

Предал:.....

(имена и подпис на служителя и заемана длъжност)

Получил информацията:.....

(трите имена/ трите имена на пълномощника/ наименованието на юридическото лице/трите
имена на представителя на юридическото лице, и подпис)

Заб.: Заявителят/пълномощникът се легитимира с документ за самоличност/пълномощно.