



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“



ЗАПОВЕД

№ 3-0288

гр. София, 25.03.2022 г.

На основание чл. 6, ал. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“,

УТВЪРЖДАВАМ:

Изменение и допълнение на Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Изменението и допълнението е мотивирано от издадената от министъра на финансите Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, в сила от 22.03.2022 г., и отмяната на Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за нормативите за разходите при предоставяне на обществена информация.

Контролът по изпълнение на Заповедта възлагам на Главния секретар на ИА „Главна инспекция по труда“.

Настоящата Заповед и Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ да се публикуват на вътрешния сайт на Агенцията в раздел „Вътрешни правила и процедури“ за сведение и изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ИА „Главна инспекция по труда“.

ЕЛЕНА АВРАМОВА
Изпълнителен директор





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“



УТВЪРДИЛ:

ЕЛЕНА АВРАМОВА

Изпълнителен директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителния директор на ИА „Главна инспекция по труда“ 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.

Обществена информация е всяка информация свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Тези Правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

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

Изпълнителният директор информира за дейността на Агенцията чрез публикуване на информация на Интернет страницата на Агенцията или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

Експерт от Дирекция „Административно обслужване и информационни технологии“ публикува информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ и веднъж годишно публикува на Интернет страницата актуална информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

Достъпът до обществена информация е свободен и безплатен. 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 - "материален носител" е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни;
4. копия, предоставени по електронен път, или Интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. комбинация от формите по т. 1-4.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне, и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, в сила от 22.03.2022 г., както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите.

Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на Агенцията: IBAN: BG 04 UNCR 966031198276 13, SWIFT: UNCR BGSF, "Уникредит Булбанк" АД клон „Батемберг“ – гр. София, или на касата на ИА „Главна инспекция по труда“, на адрес: гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3, ет. 1, стая № 103.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от

информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

На Интернет страницата на Агенцията експерт от Дирекция „Административно обслужване и информационни технологии“ поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините на заплащане.

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

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител от отдел „Административно обслужване и връзки с обществеността“ в деловодството на адреса по седалище на Агенцията – гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3, и/или на адресите на съответните дирекции „Инспекция по труда“ и се регистрират в автоматизираната информационна система след съставянето на протокол за приемането им, съгласно Приложение № 1.

Устните запитвания се насочват към дирекцията, която е компетентна да предостави исканата информация.

На устните запитвания, след регистрация в системата от служителя, който ги е приел, се отговаря от съответната дирекция, в която е постъпило запитването.

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.

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

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

Писмено заявление за достъп до информация можете да бъде подадено в деловодството на ИА „Главна инспекция по труда“ на адрес: гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3 всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа лично на място или чрез изпращане на заявление по поща или по куриер.

Попълнено заявление също така може да се изпрати и на електронна поща: info@gli.government.bg или delovodstvo@gli.government.bg.

Заявление за достъп до обществена информация може да бъде подадено електронно и през:

- Платформата за достъп до обществена информация на адрес: <https://pitay.government.bg/PDolExt/>

- През Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“ на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/izpalnitelni+agentsii/156>

- През Система за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Писмените заявления се регистрират от деловодството в автоматизираната информационна система в деня на тяхното постъпване. Заявлението 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 чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявлението може да бъде в свободен текст, като за подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец, съгласно Приложение № 2, достъпно на Интернет страницата на Агенцията.

Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на ИА „Главна инспекция по труда“ и дирекциите „Инспекция по труда“ или от Интернет страницата на Агенцията.

В деня на регистриране писмените заявления за достъп до обществена информация се насочват към Главния секретар. Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор проверка за наличието на исканата информация в дирекцията. В срок от 3 дни от получаване на резолюцията, съответният директор предоставя писмено мотивирано становище до Главния секретар за наличието на информацията и нейния характер и определя служител, който следва да изготви и предостави исканата информация в деловодството. В становището се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация, което се връчва от отдел „Административно обслужване и връзки с обществеността“ лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Когато ИА „Главна инспекция по труда“ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването му заявлението се препраща на компетентния орган, като се уведомява за това заявителя.

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

Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ. Срокът 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. Срокът 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.

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от главния юрисконсулт, съгласуват се с Главния секретар на Агенцията и се утвърждават от Изпълнителния директор.

Екземпляр от решението се връчва на заявителя от отдел „Административно обслужване и връзки с обществеността“ в срок от 3 дни от вземане на съответното решение или се изпраща с писмо 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. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се изпраща за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

Директорите на дирекции организират предоставянето на исканата информация от съответните отговорни служители.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред съответния административен съд по реда на АПК. Решението на административния съд не подлежи на оспорване.

В деня на регистрирането на жалба срещу решение по ЗДОИ, отдел „Административно обслужване и връзки с обществеността“ я предоставя за резолиране от Главния секретар. Главният юрисконсулт организира изпращането на жалбата, заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение, в съда по реда и в сроковете на АПК.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго упълномощено от него лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи.

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на ИА „Главна инспекция по труда“ или Дирекция „Инспекция по труда“ от деловодител или друг писмено определен служител.

За предоставения достъп се съставя протокол по образец, съгласно приложение № 3, 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.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

За постъпилите писмени искания за информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава IV, раздел 1 и 2 от ЗДОИ.

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Агенцията. Исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се приемат, регистрират и разглеждат както заявленията за достъп обществената информация.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Главният юрисконсулт изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Експерт от дирекция „Административно обслужване и информационни технологии“ публикува годишния отчет на Интернет страницата на Агенцията. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Тези Правила се издават на основание чл. 6, ал. 1 от Устройствения правилник на ИА „Главна инспекция по труда“ и влизат в сила след утвърждаването им и са задължителни за всички служители.

Организацията, координирането и контрола на дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се извършва от Главния секретар на ИА „Главна инспекция по труда“.

Изготвил:

Николай Котов

Главен юрисконсулт, Д ПОИД

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ №3
тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17
e-mail: info@gli.government.bg
web: www.gli.government.bg

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,20.... г.

(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

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:.....

Желая за 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 материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път;
5. Комбинация от форми.....

☐ Желая да получа информацията по пощата с обратна разписка (при искане на информацията на хартиен носител).

Заявител:

Служител:

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ИА „ГЛАВНА
ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон.....

Ел. поща.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната 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;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път;
5. Комбинация от форми.....

☐ Желая да получа информацията по пощата с обратна разписка (при искане на информацията на хартиен носител).

Дата.....

Подпис:.....

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване)

на.....

по заявление с вх. №от.....

Днес,.....20 г., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от ИА „Главна инспекция по труда“, с който се удостоверява изпълнението на Решение изх. № от20.... г. на Изпълнителния директор на ИА „Главна инспекция по труда“ за предоставяне на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване), е заплатена с платежен документ на 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 ИА „Главна инспекция по труда“ и за заявителя.

Предал:..... Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:

на служителя:

Пълномощник с пълномощно № от.....

.....

издадено от нотариус.....

.....

вписан под №в регистъра на НК