

„Най-често срещани въпроси и отговори“

1. С какво приемно време работи Центърът за административно обслужване?

Отговор:

Всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.

2. Длъжен ли е работодателят, когато служител напуска, заедно с трудовата/служебната книжка да даде и УП-2 и УП-3 на служителя?

Отговор:

Работодателят е длъжен да издаде и предостави на служител документи УП-2 и УП-3, в срок от 14 дни, в случай че:

1. в трудовата книжка при прекратяване на правоотношението не е вписан „Осигурителният стаж е равен на зачетения трудов стаж.“, за периоди след 31.12.2002 г.
2. когато документите УП-2 и УП-3 касаят периоди преди 1 януари 2000 г.
3. при загубена трудова/служебна книжка.

3. Каква информация мога да искам по ЗДОИ?

Отговор:

Всяка информация, независимо от вида на нейния носител, която се създава или съхранява в държавните органи, органите на местно самоуправление или другите, задължени по закона лица.

4. Еднакъв ли е редът за достъп до обществена информация и достъп до лични данни?

Отговор:

Не. Достъп до Вашите лични данни можете да получите по реда на Закона за защита на личните данни. Такива например са трудовото Ви досие, различни здравни документи и т.н. Достъп до обществена информация, съдържаща лични данни, можете да получите по реда на ЗДОИ. В този случай администрацията ще Ви предостави достъп до обществената информация, но със заличени лични данни (ЕГН, адреси и т.н.)

5. В какво се състои правото на достъп до информация?

Отговор:

Правото на достъп до информация е правото на всеки да поиска и получи достъп до информация, без да е необходимо да доказва конкретен интерес.

6. Възможно ли е по реда на ЗДОИ да се получи архивна информация, предадена в държавен архив?

Отговор:

Не. Достъпът до документите в Националния архивен фонд е уреден от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), който определя правилата за събиране, регистриране, обработване и използване на архивни документи.

#