

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „НАЦИОНАЛНА
КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

София, 2018 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Вътрешните правила уреждат:

1. организацията, технологията и координацията на дейността по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация в ДП „Национална компания „Железопътна инфраструктура“;
2. разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;
3. контрола по спазване на сроковете.

Чл. 2. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за достъп до обществена информация се изпълняват от служителите на отдел „Административно обслужване“ към дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“.

(2) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от служителите в деловодството на ДП НКЖИ.

Глава втора

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 3. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите в деловодството на ДП НКЖИ в „Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС) със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване. Регистрираните заявления се предоставят на генералния директор на ДП НКЖИ. Копие от заявлението се предоставя на ръководителя на отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

(2) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на ДП НКЖИ - (02) 9326444 и по електронен път на адрес: office@rail-infra.bg като същите се регистрират по реда на предходната алинея.

(3) При поискване от заявителя, служителят от деловодството му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение 1). Формулярът на Заявление е публикуван на електронната страница на ДП НКЖИ www.rail-infra.bg в рубриката „Достъп до обществена информация“.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите от отдел „Административно обслужване“, за което се съставя протокол (Приложение 2), който се регистрира по реда на чл. 3 от настоящите правила.

Чл. 5. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

Раздел I

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се издават от генералния директор на ДП НКЖИ или от определено от него длъжностно лице.

Чл. 7. (1) Директорите на самостоятелни поделения, и/или директорите на поделения, и/или директорите на дирекции, и/или ръководителите на отдели, и/или ръководителите на звено за подготовка управление и изпълнение на проекти, към които е резолирано заявлението подписват кореспонденцията и събират информацията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп в срок до 5 (пет) работни дни.

(2) Когато определеният в ЗДОИ срок за вземане на решение е недостатъчен или заявлението е формулирано общо, лицата по ал. 1 писмено мотивират необходимостта от неговото удължаване и изготвят писмо до заявителя, в което посочват причините за удължаване на срока.

(3) В случаите когато лицата по ал. 1 не разполагат с исканата информация, но имат данни за нейното местонахождение, те подготвят писмен отговор за препращането на заявлението, като уведомяват 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, лицата по ал. 1 уведомяват третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочват, 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, лицето по ал. 1 изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(6) В случаите по ал. 4 лицето по ал. 1 може да предложи на органа по чл. 6 да удължи срока за разглеждане на заявлението с до 14-дни.

(7) При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ лицето по ал. 1 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) При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация съответното лице по ал.1, най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението, го изпраща, придружено с мотивирано становище до генералния директор на ДП НКЖИ или на определено от него длъжностно лице. В тези случаи генералния директор на ДП НКЖИ изпраща преписката на отдел „Правен”, който подготвя проекта на решение.

Чл. 8. (1) Събраната информация по реда на чл. 7, ал. 1 се комплектова и се изпраща до отдел „Правен”, придружена с мотивирано становище за наличието на информация и нейния характер, както и мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна обществена информация съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, за изготвяне на решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);

2. срок, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване

на решението);

3. указания за начина, по който следва да се заплатят разходите, освен в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ;

4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът;

5. предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп. Такова предупреждение не се включва в случаите по чл. 15в, ал. 3 и чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ

(2) Изготвеното решение, заедно с цялата преписка се предоставя на генералния директор на ДП НКЖИ или на определено от него длъжностно лице за вземане на решение.

Чл. 9. (1) Отдел „Правен” връчва на заявителя срещу подпис или изпраща по пощата с обратна разписка решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 8, ал. 1, т. 5 или когато заявителя не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация.

(3) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, лицата по чл. 7, ал. 1 изпращат на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(4) В случай, че обемът на информацията по ал. 3 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща или по преценка на лицата по чл. 6 или директора на дирекция „Бюджет, финанси и информационни системи” информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация, публикувана в портала на ДП НКЖИ чрез допълнителен модул „Защитен файлов обмен”. 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”. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(5) При изпращането на информацията по ал. 3 лицата по чл. 7, ал. 1 задължително изискват известие за доставяне на съобщението.

Чл. 10. (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 3), който се подписва от заявителя и лицето по чл. 7, ал. 1, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3.

(2) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва при лицето по чл. 7, ал. 1.

(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. 11. Служителите от отдел „Административно обслужване” съхраняват досието на заявлението за достъп до обществена информация, което съдържа:

1. заявление за достъп до обществена информация;

2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;

3. решението по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл. 9, ал. 1 или копие на известието за доставяне на съобщението по чл. 9, ал. 5 и/или информация, че е осъществен достъп до информацията по реда на чл. 9, ал. 4;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3;
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3.

Раздел II

Контрол по изпълнение на сроковете

Чл. 12. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ в ДП НКЖИ се осъществява от главния юрисконсулт на ДП НКЖИ.

Чл. 13. Отдел „Административно обслужване” поддържа регистър (Приложение 4) за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 14. В края на всяко тримесечие, отдел „Административно обслужване” представя на заместник генерален директор „Стратегия и администрация ” на ДП НКЖИ справка относно съдържанието на регистъра за постъпилите заявления за съответния изтекъл период.

Глава трета

МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 15. (1) Мониторингът по управление на дейността по предоставяне на достъпа до обществена информация се извършва от главния юрисконсулт на ДП НКЖИ.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация главният юрисконсулт докладва на заместник генерален директор „Стратегия и администрация” на ДП НКЖИ и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 16. Ежегодно отдел „Административно обслужване” изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на заместник генерален директор „Стратегия и администрация ” на ДП НКЖИ.

Чл. 17. (1) Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, отдел „Административно обслужване” изпраща на отдел „Информационни технологии и системи” копие от информацията в 3-дневен срок от издаването на заповедта по чл. 8, ал. 2.

(2) Отдел „Информационни технологии и системи” публикува информацията по ал. 1 на интернет страницата на Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура”

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешни правила за реда и организацията за разглеждане на заявления за достъп до

обществена информация в държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура” се одобряват със заповед на генералния директор на ДП НКЖИ и влизат в сила от 01.10.2018 г.

§2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§3. Контролът по спазване на правилата се възлага на заместник генералния директор „Стратегия и администрация” на ДП НКЖИ.

ДО

**ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ
ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА**

**З А Я В Л Е Н И Е З А Д О С Т Ъ П Д О О Б Щ Е С Т В Е Н А
И Н Ф О Р М А Ц И Я**

от

.....

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....

телефон за връзка:, ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР,

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

.....

(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. комбинация от форми -

Дата

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес,.....201...г.,.....

(дата, имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон, ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. комбинация от форми

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация по заявление с

вх. №.....

Днес,....., на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 10, ал. 2 от Вътрешните правила за реда и организацията за разглеждане на искания за достъп до обществената информация в Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура”, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №201...г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 заявителя и за Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура”.

Предал:

Получател:

Име и длъжност на служителя:

Заявител/Пълномощник

РЕГИСТЪР
ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ „ЖЕЛЕЗОПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА”

№ по ред	Входящ №	Наименование на физическото или юридическото лице, подало заявлението по ЗДОИ	Относно	Срок и отговорник	Вид достъп до обществената информация (пълн, частичен или отказ)	Забележка
----------------	-------------	---	---------	----------------------	---	-----------