

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

Чл.1. Тези правила уреждат реда и организацията на работа в „Холдинг Български държавни железници” ЕАД по разглеждане на искания за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2. Изпълнителният директор или изрично определено от него лице, подписва решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ.

Чл.3. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържат задължително реквизитите по чл.25, ал.1 от ЗДОИ. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане на основание чл.25, ал.2 от ЗДОИ.

Чл.4. (1) Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД на адрес: гр. София, район „Средец”, ул. „Иван Вазов” №3, както и по електронен път на адреса на електронната поща на дружеството – bdz@bdz.bg.

(2) При поискване от заявителя, служителят от деловодството му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (приложение № 1). Формулярът на заявление за достъп до обществена информация (приложение № 1) се обявява на интернет страницата на дружеството, в секция „Достъп до информация”.

(3) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по ал.2, за което се съставя протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (приложение № 2).

(4) Независимо от начина на подаването им, заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се регистрират в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД в деня на тяхното постъпване.

(5) За подадените по електронен път заявления, задължение за тяхното регистриране в деня на постъпването им, има ръководител сектор „Връзки с обществеността и международна дейност” в отдел „Връзки с обществеността, протокол и международна дейност”.

Чл.5. Регистрираното заявление се насочва незабавно от деловодството към Изпълнителния директор на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД/изрично определеното от него лице за разпределяне на заявлението по компетентност към съответната дирекция, отдел или друго звено в „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, в зависимост от исканата информация.

Чл.6. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 (четирнадесет) дни след датата на регистрирането им в деловодството на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД.

Чл.7. (1) Ръководителят на компетентната дирекция, отдел или друго звено отговаря за събиране на исканата информация, в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на регистриране на заявлението. Той подписва и кореспонденцията, свързана с хода на процедурата по предоставяне на достъп, посочена по-долу в ал.2 – ал.10.

(2) Когато от заявлението не става ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, изготвя мотивирано писмо до заявителя да уточни в срок до 30 дни, предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл.6 за разглеждане на заявлението, започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до изтичане на определения срок, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът по чл.6 може да бъде удължен, но с не повече от 10 (десет) дни, като съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, писмено информира заявителя за това.

(4) Когато съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, не разполага с исканата информация, но има данни за органа или юридическото лице, където е нейното местонахождение, препраща в срока по чл.6, съответното заявление до органа/юридическото лице, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

(5) Когато съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в срока по чл.6.

(6) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от датата на регистрирането му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация.

(7) Когато в срока по ал.6 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, изготвя или адаптира исканата информация в обема и по начина, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(8) В случаите по ал.6 съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, може да удължи срока за разглеждане на заявлението с до 14 (четиринадесет) дни, за което писмено уведомява заявителя.

(9) При условията на чл.27, ал.1 от ЗДОИ съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, 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.

(10) При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, не по-късно от 5 (пет) работни дни от дата регистриране на заявлението, изпраща преписката с мотивирано становище до отдел „Правен”, който подготвя проекта на решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, със съдържание съгласно чл.38 от ЗДОИ. С изготвения проект на решение за отказ на достъп до обществената информация се процедира по реда, описан по-долу в чл.8, ал.2 и ал.3 от настоящите вътрешни правила.

Чл.8. (1) Събраната информация по реда на чл.7 се комплектова от съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е разпределено заявлението, и се изпраща до отдел „Правен” за изготвяне на проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, със съдържанието по чл.34, ал.1 от ЗДОИ.

(2) Изготвеният проект на решение, заедно с цялата преписка, се предоставя от отдел „Правен” на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД/изрично определеното лице, за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал.2 цялата преписка се предоставя на деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

Чл.9. (1) Служител от деловодството извежда решението за достъп до обществена информация, съответно решението за отказ на достъп, и го връчва лично на заявителя или му го изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) В случаите, когато заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, след извеждане на решението, служител от деловодството изпраща сканиран образ от него на ръководител отдел „Връзки с обществеността, протокол и международна дейност” с оглед предприемане на действия за изпращане на решението от електронния адрес на „Холдинг БДЖ” ЕАД до електронната поща, посочена от заявителя. В този случай отдел „Връзки с обществеността, протокол и международна дейност” задължително изисква известие за доставяне на решението, което предоставя на ръководителя на съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е било разпределено заявлението, за прилагане към преписката.

(3) След извършване на действията по ал.1, съответно ал.2, деловодството изпраща цялата преписка ведно с изведеното решение, на ръководителя на съответната дирекция, отдел или друго звено, към които е било разпределено заявлението, за съхранение.

Чл.10. В случай, че заявителят не се яви в срока, в който му е осигурен достъп до исканата обществена информация, съгласно решението, или не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация.

Чл.11. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, като за предоставения достъп се съставя и подписва протокол между заявителя и служител от съответната дирекция, отдел или звено, към които е било разпределено заявлението му (приложение №3).

(2) Протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставяне на обществената информация, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването.

(3) Прегледът на информация по чл.26, ал.1, т.1 от ЗДОИ - оригинал или копие, се извършва от заявителя в присъствието на служител от съответната дирекция, отдел или звено, към които е било разпределено заявлението му.

(4) 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 регистъра 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.12. Съответната компетентната дирекция, отдел или друго звено от „Холдинг Български държавни железници” ЕАД, към които съгласно чл.3 е разпределено постъпилото заявление за достъп до обществена информация, съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл.34, ал.1, съответно по чл.38, от ЗДОИ;
4. обратната разписка по чл.9, ал.1 или копие от известието за доставяне по чл.9, ал.2;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информация с изключение на случая по чл.9, ал.2.
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация, с изключение на случая по чл.9, ал.2.

Чл.13. Деловодството поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация в „Холдинг Български държавни железници” ЕАД, който съдържа данни за наименованието на заявителя, кратко описание на исканата информация, дирекция/отдел или друго звено, на които е разпределено заявлението, информация за изпратените писмени уведомления до заявителя, № и дата на издаденото решение за достъп до обществената информация и вид на осигурения достъп (пълен, частичен), съответно № и дата на решението за отказ от предоставяне на достъп.

Чл.14. Въз основа на регистъра по чл.13, отдел „Управление на човешките ресурси, административни и социални дейности”, до 10-то число на месец януари на годината, следваща съответната изтекла година, изготвя Отчет за постъпилите заявления за достъп до

обществена информация за изтеклата година, който се обявява в секция „Достъп до информация” на интернет страницата на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД (приложение № 4).

§1. Настоящите правила са приети от Съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД с решение по т. 1.1 от протокол № 360, на заседание, проведено на 19.07.2019 г., изменени с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, отразена в т. 1.2 от протокол №288/24.10.2024 г.

§2. Настоящите правила са в сила считано от 20.07.2019г.

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
„ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....,

адрес за кореспонденция:

.....,

телефон за връзка, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявявам, че желая да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)

.....

.

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма (отбелязва се предпочитаната форма):

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

Дата:

Подпис:

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

Днес,, в деловодството на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, на адрес: гр. София, район „Средец“, ул. „Иван Вазов“ №3,

.....
(имена на служителя и длъжност)

прие от г-н/г-жа
(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....,

телефон за връзка, 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)

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

Заявител:

Служител:

Име и длъжност:

.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, г., в гр. София, в административната сграда на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, на адрес: гр. София, район „Средец“, ул. „Иван Вазов“ №3, на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.11, ал.1 от Вътрешните правила за организацията и реда за разглеждане на искания за достъп до обществена информация в „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, се състави настоящия протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/ г. за предоставяне на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация с платежен документ от заявителя

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

адрес за кореспонденция:

.....,

му беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....

.....

.....

.....

.....

Настоящия протокол се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД.

Предал:
Име и длъжност на
служителя:

Получил:

ОТЧЕТ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА Г.

Общ брой постъпили заявления за достъп до информация:	
- от граждани на Република България:	
- от журналисти:	
- от юридически лица:	
- от НПО:	
Общ брой решения за:	
- предоставяне на пълен достъп до обществена информация:	
- предоставяне на частичен достъп до обществена информация:	
- препращане на заявлението по компетентност:	
- мълчалив отказ:	
Общ броя на решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:	
Причина:	
Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация:	
Уведомяване на заявителя, че исканата информация не е обществена:	

.....
.....
Ръководител отдел УЧРАСД