



УТВЪРЖДАВАМ:

Заличени данни
съгласно ЗЗЛД

Георги Генчев

Генерален директор

ДП „Пристанищна инфраструктура”



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за предоставяне на достъп до обществена информация в ДП „Пристанищна инфраструктура”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на ДП „Пристанищна инфраструктура” за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне, разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ДП „Пристанищна инфраструктура”.

3. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на устно запитване или чрез писмено заявление по образец (*Приложение № 1*).

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” или от изрично упълномощени от него лица.

II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;

5.1. За предоставяне на обществена информация могат да се използват една или повече от изброените форми.

5.2. Съобразяването с посочената в заявлението форма за предоставяне на достъп до обществена информация е задължително, с изключение на случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- свързана е с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на авторски права.

6. В случаите по т.5.2., информацията се предоставя във форма, определена от Генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” в настоящите правила.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

7. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на ДП „Пристанищна инфраструктура” и се докладват на Генералния директор или на упълномощено от него лице.

8. За запитването се попълва протокол по образец (*Приложение № 2*), в който се отбелязват: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основаниято за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

9. 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.

IV. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

10. Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават в деловодството на ДП „Пристанищна инфраструктура”, където се завеждат с входящ номер и се насочват за резолюция от Генералния директор.

10.1. За писмено се счита и заявлението, подадено по електронен път, подписано с електронен подпис и постъпило на електронната поща на ДП „Пристанищна инфраструктура”: office@bgports.bg

11. В заявлението задължително се посочват:

11.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

11.2. адрес за кореспонденция със заявителя;

11.3. описание на исканата информация;

11.4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

11.5. дата и подпис.

12. Заявление, което не съдържа данните по т.11.1., 11.2. и 11.3. се оставя без разглеждане.

V. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Разглеждането на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се извършва в срок не по-дълъг от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

14. В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и му се дава възможност да уточни предмета на исканата информация.

14.1. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

14.2. В тези случаи, 14-дневния срок за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

14.3. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

15. Удължаване на срока за разглеждане на заявленията се допуска в изрично посочени в ЗДОИ случаи.

15.1. За удължаването на срока се уведомява писмено заявителя.

16. Когато ДП „Пристанищна инфраструктура” не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението то се препраща на компетентната институция, като за това се уведомява писмено заявителя.

16.1. Когато ДП „Пристанищна инфраструктура” не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява заявителя за това.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

17. В срока по т.13 от настоящите Вътрешни правила, Генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” или упълномощено от него лице, взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

18. В решението задължително се посочват:

18.1. степента на осигурения достъп /пълен или частичен/;

18.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

18.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

18.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

18.5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

19. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

20. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

21. В случаите, когато заявителят не се яви в определения в решението срок по т.18.2. от настоящите Вътрешни правила или не заплати дължимите разходи, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

22. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец (*Приложение № 3*), който се подписва от заявителя и съответния служител.

VII. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

23. Когато е налице някое от основанията за отказ по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, Генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

23.1. Достъп до обществена информация може да бъде отказан, когато:

а) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;

б) достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

23.2. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

а) правните и фактическите основания за отказ по ЗДОИ;

б) датата на приемане на решението;

в) редът за неговото обжалване.

24. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

25. Решенията за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

26. Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща единствено разходите, определени със Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следват:

- Дискета – един брой - 1,20 лв.;
- CD – един брой - 5,00 лв.;
- Електронна поща – 1 МВ - 0,30 лв. (заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид);
- Разпечатване – една страница (А4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие – една страница (А4) - 0,09 лв.;
- Факс – една страница (А4) - 0,60 лв.;
- Видео касета – един брой - 4,90 лв. плюс стойността на записа - 0,25 лв. на минута/запис;
- Аудио-касета – един брой - 1,60 лв. плюс стойността на записа - 0,25 лв. на минута/запис;
- Устна справка – за 15 минути - 1,50 лв.;
- Писмена справка – една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените цени са без данък добавена стойност.

27. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

28. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по посочена сметка на ДП „Пристанищна инфраструктура”.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от 10.01.2011 г.

**ДО
ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ДП „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА”**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация

От.....
(трите имена за ФЛ или наименованието/седалището на заявителя за ЮЛ)

Адрес за
кореспонденция:.....

Телефон за връзка:.....

E-mail:.....

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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасети, аудиокасети, факс, ел.поща).
5. Комбинация от форми -

Дата:

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес.....
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, направление, отдел)

прие от г-н/г- жа.....
(трите имена за ФЛ или наименованието/седалището на заявителя за ЮЛ)

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 хартиен носител.
4. Копие на технически носител /дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, ел.поща/.
5. Комбинация от форми

Служител:

/подпис/

Заявител:

/подпис/

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на
по заявление с вх. №

Днес,....., на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и съгласно Вътрешните правила на ДП „Пристанищна инфраструктура” за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на решение № на Генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ,

на заявителя
(трите имена или наименование/седалище на юридическото лице или 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 ДП „Пристанищна инфраструктура” и за заявителя.

Предал:
(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....
.....

Получател:
(подпис)

Заявител:
.....
Пълномощник:
пълномощно №
изд. от нотариус
вписан под № в регистъра на
Нотариалната камара.