



ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ – СОФИЯ

София 1574, бул. „Шипченски проход“ № 69, e-mail: office@bgports.bg, тел.: +359 2 807 9999, факс: +359 2 807 9966

УТВЪРЖДАВАМ:

Petar

Ivov

Seferov

Петър Сеферов

Генерален директор

ДП „Пристанищна инфраструктура“

Digitally signed

by Petar Ivov

Seferov

Date: 2023.08.10

16:06:40 +03'00'

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДП
“ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА”

август 2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация на ДП „Пристанищна инфраструктура” уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, както и за 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 на Република България и всяко юридическо лице имат право да подадат заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ДП „Пристанищна инфраструктура”. Чужденците и лицата без гражданство в Република България се ползват с правото по предходното изречение.

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 определени от него лица.

II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

а) преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните.

5.2. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените по-горе форми.

5.3. Съобразяването е посочената в заявлението предпочитана форма на достъп до обществена информация е задължително, освен в случаите, когато:

а) за нея няма техническа възможност;

б) е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

в) води до възможност за неправомерна обработка или до нарушаване на авторски права.

6. В случаите по т. 5.3 информацията се предоставя във форма, определена от Генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура”, съгласно 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 определено от него лице.

8. За запитването се попълва протокол по образец (*Приложение № 2*), в който се отбелязват: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, дата на устното запитване, каква информация е поискана и каква е предпочитаната форма 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.

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

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

11. 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.

11.1. За писмено се счита и заявлението в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на ДП „Пристанищна инфраструктура”: office@bgports.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в 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.

12. В заявлението задължително се посочват:

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

12.2. адрес за кореспонденция със заявителя;

12.3 описание на исканата информация;

12.4 предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

12.5 дата и подпис, с изключение на случаите по 11.1.

13. Заявление, което не съдържа данните по т.12.1, т.12.2 и т.12.3 се оставя без разглеждане.

V. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

14.1. При постъпване на заявление в някое от структурните поделения на ДП „Пристанищна инфраструктура”, вкл. клоновете – териториални поделения, същото незабавно се препраща в Главно управление за вземане на решение.

15. 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.

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

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

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

16. Удължаване на срока за разглеждане на заявленията се допуска само в изрично посочените в ЗДОИ случаи.

16.1. В уведомлението по т. 15.1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

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

уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

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

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

18. В срока по т. 14 от настоящите Вътрешни правила, Генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура“ или определено от него лице взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

19. В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

19.1 степента на осигурения достъп /пълен или частичен/;

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

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

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

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

20. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата или по куриер 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.

20.1. Когато заявлението за достъп е препратено в ДП „Пристанищна инфраструктура“ от Министерство на транспорта и съобщенията, копие от решението с приложена предоставената информация и доказателства за изпращането им на заявителя се предоставят в МТС.

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

22. В случаите, когато заявителят не се яви в определения в решението срок по т. 19.2. от настоящите Вътрешни правила или не заплати дължимите разходи, се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация. Предходното изречение не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

24. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, ДП „Пристанищна инфраструктура“ изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т. 23 и не се заплащат разходи по предоставянето.

25. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ДП „Пристанищна инфраструктура“, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

VII. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

26.1. 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 то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

26.2. В случаите по б „а“ се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

26.3. 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.

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

27.1. Когато заявлението за достъп е препратено в ДП „Пристанищна инфраструктура“ от Министерство на транспорта и съобщенията, копие от решението с доказателствата за изпращането му на заявителя се предоставят в МТС.

28. 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

29. Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща единствено разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени с Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 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.

30. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения в определените от министъра на финансите нормативи.

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

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация влизат в сила от 01.08.2023 г. и отменят всички предишни.



Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ!

ДО
ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ДП „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на достъп до обществена информация

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

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон:, E-mail:

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО 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, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копия на материален носител.
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните.
5. Комбинация от форми:

Дата:
гр.

Подпис:



Приложение № 2
ОБРАЗЕЦ!

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

Днес,20..... г.,
(дата) (имена на служителя, длъжност, отдел/дирекция)

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

адрес за кореспонденция:

телефон:; ел. поща:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, както следва:

.....
.....
.....
.....
(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, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копия на материален носител.
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните.
5. Комбинация от форми:

Служител:
/подпис/

Заявител:
/подпис/



ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

по заявление с вх. №.....

Днес,..... г., 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 №отг. 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 от заявителя,
(трите имена на физическото лице или наименование и седалище на юридическото лице)
с адрес за кореспонденция
беше предоставена:

(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)

Получил:
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

Заявител:

.....
.....

.....

Представител/Пълномощник:

.....,
пълномощно рег. №от г.
на пом. нотариус
при нотариус
вписан под № в регистъра на Нотариалната
камара, район на действие