



“БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България
тел.: (+359 2) 9878869
bdz_passengers@bdz.bg
www.bdz.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ЛЮБЕН НАНОВ
УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ-ПП“ ЕООД



ДАТА: 2. VIII. 2021г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В “БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД,
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

гр. София, август 2021г.

Чл.1. Тези правила уреждат реда и организацията на работа в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД по разглеждане на искания за предоставяне на достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2. Управителят 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД на адрес: гр. София, район „Средец“, ул. „Иван Вазов“ №3, както и по електронен път на адреса на електронната поща на дружеството – bdz_passengers@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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД в деня на тяхното постъпване.

(5) За подадените по електронен път заявления, задължение за тяхното регистриране в деня на постъпването им, има ръководител отдел „Административно обслужване“, чрез служител деловодство.

Чл.5. Регистрираното заявление се насочва незабавно от деловодството към Управителя на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД или изрично определеното от него лице за разпределяне на заявлението по компетентност към съответната дирекция, отдел или друго звено в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД

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 „Правно обслужване“, 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 „Правно обслужване“ 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 „Правно обслужване“ на Управителя на **„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД** /изрично определеното лице, за вземане на решение.

(3) След вземане на решение по ал.2 цялата преписка се предоставя на деловодството на **„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД**

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 „Административно обслужване“ с оглед предприемане на действия за изпращане на решението от електронния

адрес на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД до електронната поща, посочена от заявителя. В този случай отдел „Административно обслужване” 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, сеизвършва 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 „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, 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. Отдел „Правно обслужване” поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, 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 (пълнен, частичен), съответно № и дата на решението за отказ от предоставяне на достъп.

Чл.14. Въз основа на регистъра по чл.13, отдел „Правно обслужване“, 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД (приложение № 4).

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл.3 от ЗДОИ.

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с изрична заповед на Управителя на „БДЖ – ПП“ ЕООД.

Приложение:

1. – Приложение № 1;
2. – Приложение № 2;
3. – Приложение № 3;
4. – Приложение № 4;
5. – Приложение № 5.

Съгласувано с:

Иван Вълчев 
Директор Дирекция „Обща администрация“

Иван Якимов 
Ръководител отдел „Административно обслужване“

Гергана Пейчевска 
Ръководител отдел „Правно обслужване“

Изготвил:
Бистра Тънкашка 
Ст. юриконсулт отдел „Правно обслужване“

ДО

УПРАВИТЕЛЯ НА
„БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ - ПП“ ЕООД

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 УПРАВИТЕЛ,

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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, 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 „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД

Предал: Получил: Име и длъжност на

служителя:

.....

**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 брой 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 ПО

РЕШЕНИЕ

№.....

Подписаният, – Управител на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, разгледах заявлението за предоставяне на обществена информация с вх.№ подадено от с адрес:..... и взех предвид следното от фактическа и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:
(описание на исканата информация)

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством:
(описание на предпочитаната форма – хартиен носител, преглед и др.)

Заявлението е основателно / неоснователно
(посочват се мотивите)

С оглед гореизложеното и на основание чл.28, ал.2 / чл.34 / чл.37 от Закона за достъп до обществена информация,

РЕШИХ:

Разрешавам/Не разрешавам достъп до обществена информация, представляваща:
(описание на информацията и формата на предоставяне)

Срокът за осигуряване на достъп до предоставената информация е до тридесет календарни дни, считани от датата на получаване на настоящото решение.

Исканата обществена информация ще бъде предоставена от **БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД**, ул.„Иван Вазов“ №3, след представяне на документ за заплатени разходи, съгласно Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011г. на МФ .

Решението може да се обжалва пред Административен съд - гр. София в 14-дневен срок от съобщаването му.

.....
Управител на БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД