

*Утвърдени с решение на Управителния съвет
на Агенция „Пътна инфраструктура“
№ 7969/14 от 11.02.2014 г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

31.01.2014 г.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1 (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Агенция „Пътна инфраструктура“, наричана по-нататък „Агенцията“.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2 (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Агенцията.

(2) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(3) Агенцията информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата си или чрез съобщаване под друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и т.н.).

(4) Лицата по ал. 2, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ, както и на тези вътрешни правила.

Чл. 3 (1) Агенцията осигурява на лицата по чл. 2, ал. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4 (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 5 (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 6 (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, определена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава първа

Общи правила

Чл. 7 (1) Дейността в Агенцията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция „Комуникации и информация“.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация се взимат от председателя на Управителния съвет. Комисия, определена със заповед на Управителния съвет на АПИ, разглежда заявленията и предоставя на председателя на УС на АПИ мотивирано становище за предоставяне или за отказ от предоставяне.

Чл. 8 (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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

2. описание на исканата информация;

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

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 2, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(4) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път, при условие че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща, обявена на интернет страницата на Агенцията в раздел „Достъп до обществена информация“.

2. Електронното съобщение и заявлението съдържат данните по ал. 2, т. 1, 2 и 4.

(5) 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.

(6) Образец на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Агенцията. Същият се публикува и на официалната интернет страница на Агенцията.

Глава втора

Приемане, регистриране и срок за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 9 (1) Писмени заявления се регистрират в деловодството на Агенцията, като им се поставя регистрационен номер и се завеждат в специален регистър в деня на тяхното получаване.

(2) В случаите, когато за адрес за кореспонденция заявителят е посочил електронен адрес, кореспонденцията с него се води на този адрес, като се сменя електронен образ от уведомителните писма, които се съхраняват в архива на заявленията. Потвърждаване на получаването не се изисква.

(3) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат не по-късно от 14-дневен срок от деня на регистрирането им. При подаване на заявление по електронен път сроковете за разглеждане на заявлението започват да текат след датата на регистриране на заявлението съгласно чл. 9, ал. 1.

(4) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване на предмета на исканата информация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(5) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(6) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 10 (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява писмено за това.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от уведомяването му по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 11 (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението се изпраща писмено искане до третото лице за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице до изтичане на удължения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 12 (1) Когато Агенцията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Когато Агенцията не разполага с исканата от заявителя обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява писмено в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

Глава трета

Условия и ред за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 13 (1) В деня на регистрирането му заявлението се предава от служителя в деловодството на директора на дирекция „Комуникации и информация“.

(2) Директорът на дирекция „Комуникации и информация“ резолира заявлението до началника на отдел „Обществена информация и международна дейност“ и до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

(3) Най-малко три дни преди изтичане на законовите срокове, комисията, определена за разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, предоставя на Председателя на Управителния съвет на Агенцията мотивирано становище относно:

1. следва ли Агенцията да предостави искания достъп до обществена информация;
2. в какъв обем да се предостави исканата информация;
3. формата, в която да се предостави исканата информация;
4. необходимост от удължаване на срока за произнасяне.
5. справка за разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени от министъра на финансите.

Глава четвърта

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 14 (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Агенцията, Председателят на Управителния съвет на Агенцията взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне, както и за предоставяне на

частичен достъп до исканата обществена информация по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ във връзка с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа мотиви за отказа.

(2) Решението по ал. 1 се взима в срок съгласно условията и реда на ЗДОИ и във връзка с определените в глава трета от тези вътрешни правила условия и ред.

(3) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 15 (1) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя уведомително писмо, което съдържа:

1. Срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението).
2. Указания за начина, по който следва да се заплатят разходите.
3. Предупреждение за разпоредбата на чл. 36 от ЗДОИ (отказ от предоставяне на достъп).

Глава пета

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16 (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ на разходите, определени със Заповед на министъра на финансите според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по посочената сметка на Агенцията:

IBAN: BG 66 BNBG 9661 3100 1659 01

BIC: BNBGBGSD

БНБ СОФИЯ

или на каса в Централната администрация на Агенцията.

Глава шеста

Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 17 (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя лично.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол по образец в два екземпляра, като единият се предава на заявителя, а другият остава в Агенцията.

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения съгласно чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл. 18 (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл. 16, ал. 1 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп. Досието се комплектова и се съхранява в архива на отдел „Обществена информация и международна дейност“.

(2) Досието по ал. 1 следва да се съхранява и като електронно досие в системата за електронно деловодство на Агенцията.

Съгласувал:

1. Николина Чапанова – директор на Дирекция „ИПОПРРПТСЕС“
2. Вяра Василева – юрисконсулт в Дирекция „ОППО“;
3. Александър Хаджиев – главен инспектор в отдел „Контролни дейности и анализ на риска“, Дирекция „АРОК“;
4. Калин Ангов – началник отдел „ЧРАО“, Дирекция „АОК“;
5. Августина Лазарова – младши експерт в Дирекция „ИПОПТКФ“;
6. Евгения Стоянова – главен експерт в Дирекция „УПФКИ“;
7. Ралица Стоева – главен експерт, служител по СИ

Изготвил:

Калинка Тегова
началник отдел „ОИМД“