



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(Габриела Христова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

I. Общи положения

1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Ловеч уреждат приемането, регистрирането, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, и уведомяването на заявителя. Правилата са изготвени съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

1.1. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

1.2. Обществената информация, създавана и съхранявана в Административен съд – Ловеч, е официална и служебна.

Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

1.3. Председателят на съда или определен от него със заповед съдия, разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.4. Определен със заповед на председателя на съда съдебен служител от регистратурата води регистъра за исканата информация (Регистър за устни запитвания и писмени заявления). Със същата заповед председателят определя и кой

съдебен служител ще замества отговорния служител по ЗДОИ при отсъствието му.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и разглеждане на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация.

2.2. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

2.4. Форми за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

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

3. Настоящите правила са задължителни за всички съдии и служители в Административен съд – Ловеч.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на съда, определено от него лице и съдебни служители.

II. Приемане, регистриране и разглеждане на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация.

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т.1.4., който ги представя в писмена форма на лицето по т.1.3. след вписването им в Регистъра.

6. Писмените заявления се предоставят на хартиен носител (Приложения № 1 или № 2) в регистратурата на Административен съд – Ловеч, или се изпращат по пощата или факса на съда. За писмено заявление се счита и такова, което е направено по електронен път на официалната електронна поща на съда и съдържа реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

7. Служителят по т.1.4. вписва устните запитвания и писмените заявления в деня на тяхното подаване/постъпване в Регистър за устните запитвания и писмените заявления, в който отбелязва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ” или отговорът.

7.1. Устните запитвания и писмените заявления до съда за достъп до обществена информация, задължително следва да отговарят на изискванията на чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ: 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.

7.2. Заявления, които не съдържат информацията по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

8. При регистрацията на заявленията се използва самостоятелен регистрационен номер. Регистрационният номер се формира от кода на съда (713), пореден номер и дата на постъпване.

9. В деня на регистриране, служителят по т.1.4. предоставя на председателя на съда или на определения от него със заповед съдия, информация за постъпилото устно запитване или писмено заявление.

10. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят първоначалния регистрационен номер на Заявлението и датата на постъпването/създаването им.

11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителя по т.1.4. в два екземпляра по реда на т.10. и се докладват на председателя на съда или на съдията, който се е произнесъл по заявлението.

III. Срокове за разглеждане и произнасяне по заявленията за достъп до обществена информация

12. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицето по т.1.3. във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. В същия срок лицето по т.1.3. взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

13. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, лицето по т.1.3. уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация, лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

13.1. В хипотезата на т.13. срокът по т.12. започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

13.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

14. Срокът по т.12. 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 и причините за това се уведомява писмено заявителя.

15. Срокът по т.12. може да бъде удължен с не повече от 14 дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

15.1. В случаите по т.15., лицето по т.1.3. е длъжно в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

15.2. В решението по т.12. лицето по т.1.3. е длъжно да спази условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

15.3. При изрично несъгласие от третото лице в срока по т.15. исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

15.4. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

16. Когато Административен съд – Ловеч не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението по решение на лицето по т.1.3. то се препраща на компетентния орган, като за това писмено се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

17. Когато Административен съд – Ловеч не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, лицето по т.1.3. в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

IV. Изготвяне на решения за предоставяне на достъп до обществена информация

18. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от лицето по т.1.3.

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

19.1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

19.2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

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.

20. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

21. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата 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.

22. Срокът по т.19.2. не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

23. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

24. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя по т.1.4.

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

24.2. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Административен съд – Ловеч, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

25. В случаите на неявяване на заявителя в определения по т.19.2. срок или когато не заплати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Изречение първо не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

V. Изготвяне на решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от лицето по т.1.3.

27. Отказ от предоставяне на достъп до обществена информация може да се постанови, когато е налице съответното

основание за това съгласно чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ: 1) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2; 2) достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес; 3) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

27.1. В случаите по т.27. се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

27.2. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

28. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично на заявителя срещу подпис или се изпращат по пощата с обратна разписка.

VI. Форми за предоставяне на обществена информация

29. Достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена от заявителя.

29.1. Формите са:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) устна справка.
- в) копия на материален носител;
- г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

29.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.29.1.

30. Лицето по т.1.3. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

30.1. За исканата форма няма техническа възможност;

30.2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

30.3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

31. В случаите по т.30 лицето по т.1.3. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

32. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва (цените са без ДДС):

- Дискета – 0,50 лв. (за един брой)
 - CD – 0,50 лв. (за един брой)
 - DVD – 0,60 лв. (за един брой)
 - Разпечатване на една страница (A4) – 0,12 лв.
 - Ксерокопие за една страница (A4) – 0,09 лв.
 - Факс за една страница (A4) – 0,60 лв.
 - Видеокасета (за един брой) – 3,25 лв.
 - Аудиокасета (за един брой) – 1,15 лв.
 - Писмена справка за една страница (A4) – 1,59 лв.
- Към горните цени задължително се начислява ДДС.

33. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените нормативи в Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 98 от 2011 г.). Разходите подлежат на актуализация при настъпили изменения в определените от Министъра на финансите нормативи.

34. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път, по сметката на Административен съд – Ловеч, посочена в интернет страницата на съда, или чрез инсталираните в регистратурата на съда ПОС терминални устройства.

35. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

VIII. Допълнителни разпоредби

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

Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Ловеч влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателя на съда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ЛОВЕЧ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието, седалището и представляващ на заявителя)

адрес:.....

.....

телефон за връзка:..... имейл.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

.....
(описание на исканата информация)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител (.....)
посочва се видът на материалния носител
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Забележка: „Материален носител” е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

Дата.....

Подпис.....

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ЛОВЕЧ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието, седалището и представляващ на заявителя)

адрес:.....
.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител (.....)
посочва се видът на материалния носител
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Забележка: „Материален носител” е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

Дата.....

Подпис.....