

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ: /п/

ДИМИТЪР ПЪРВАНОВ
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛЕВЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

(актуализирани на 15.12.2011 г.,
в сила от 01.01.2012 г.)

Глава I.

Общи положения.

1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд гр. Плевен уреждат приемането, регистрирането, разпределянето и разглеждането на постъпили устни или писмени заявления за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на исканата обществена информация, в съответствие с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

2. Предмет на настоящите вътрешни правила са:

2.1. Условието и начините на приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на постъпили устни или писмени заявления за достъп до обществена информация.

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

2.3. Ред за отговор на устни запитвания и за изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на исканата обществена информация.

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.5. Дължими разходи и начин на определянето и заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Не са предмет на настоящите вътрешни правила правото на достъп до информация в производствата по делата, което се осъществява по реда на процесуалните закони и съгласно разпоредбите на чл.86 – 88 от Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Административен съд гр. Плевен.

Глава II.

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация.

5. Устните запитвания по чл.24 от ЗДОИ се приемат от административния секретар, а при негово отсъствие от заместващия го съдебен служител, като същите се докладват на Председателя на съда.

6. Посоченият в т.5 служител води регистър за устните запитвания, като отбелязва: пореден номер, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

7. 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, съгласно глава VII от настоящите вътрешни правила.

Глава III.

Приемане, регистриране и разпределение на писмени заявления за достъп до обществена информация.

8. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- 8.1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя.
- 8.2. Описание на исканата информация.
- 8.3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.
- 8.4. Адрес за кореспонденция със заявителя.
- 8.5. Дата и подпис на заявителя.

9. При подаване на заявления за достъп до обществена информация, лицата могат да ползват бланката – образец /приложение № 1 от настоящите правила/, която могат да получат от административния секретар на съда.

10. Заявленията за достъп до обществена информация се адресират до Председателя на Административен съд гр. Плевен, като се регистрират от административния секретар в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

11. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по т.8.1., т.8.2. и т.8.4. от настоящите правила, съгласно чл.25, ал.2 от ЗДОИ.

12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10 от настоящите правила.

13. Административният секретар води регистър на постъпилите писмени заявления за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, входящ номер и дата на писменото заявление, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и вид на решението /предоставен достъп (пълн или частичен) или направен отказ/.

Глава IV.

Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на съда или от определено с негова резолюция длъжностно лице, не по-късно от 14 (четиринадесет) дни след датата на регистрирането им, съгласно чл.28, ал.1 от ЗДОИ.

15. В случаите когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, административният секретар уведомява писмено заявителя за това, като същият има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомяването на заявителя се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. В тези случаи срокът по т.14 от настоящите правила започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация, съгласно чл.29, ал.1 от ЗДОИ.

16. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 (тридесет) дни от получаване на писмото по т.15 от настоящите правила, подаденото заявление се оставя без разглеждане.

17. Срокът по т.14 от настоящите правила може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

18. Срокът по т.14 от настоящите правила може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

В 7 (седем) дневен срок от регистриране на подаденото заявление, Административен съд гр. Плевен е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата обществена информация.

Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

За удължаването на срока в тези случаи заявителят се уведомява лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

19. При неполучаване на съгласие от третото лице в 7 (седем) дневен срок от получаване на писмото по т.18 от настоящите правила или при изричен отказ от негова страна да даде съгласие, Административен съд гр. Плевен при възможност предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

20. 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.

21. В уведомлението до заявителя се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

22. Когато Административен съд гр. Плевен не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща до съответния орган, в 14 (четиринадесет) дневен срок от регистрирането му, като за това

обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Задължително в уведомлението се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

23. Когато Административен съд гр. Плевен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Глава V.

Изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Раздел I.

Решение за достъп до обществена информация.

24. Решението за достъп до обществена информация в Административен съд гр. Плевен се изготвя от Председателя на съда или от определено с негова резолюция длъжностно лице, не по-късно от 14 (четиринадесет) дни след датата на регистриране на заявлението, съгласно чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

Когато решението не е изготвено от Председателя на съда, същото се подписва от него в качеството му на представляващ Административен съд гр. Плевен.

Решението носи пореден номер и дата на издаването му.

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

- степента на осигурения достъп до исканата информация – пълен или частичен;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата информация и начина на заплащането им.

26. В решението за достъп до обществена информация могат да се посочат и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

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

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

29. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от административния секретар на съда, а при негово отсъствие от съдебния служител който го замества.

Раздел II.

Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в Административен съд гр. Плевен се изготвя от Председателя на съда или от определено от

него длъжностно лице, не по-късно от 14 (четирнадесет) дни след датата на регистриране на заявлението.

Когато решението не е изготвено от Председателя на съда, същото се подписва от него в качеството му на представляващ Административен съд гр. Плевен.

Решението носи пореден номер и дата на издаването му.

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

32. Основанията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- когато исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

- когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Административен съд гр. Плевен и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за Административен съд гр. Плевен, становища и консултации) – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

- когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Административен съд гр. Плевен или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на Административен съд гр. Плевен – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

- когато достъпа засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 (шест) месеца;

- при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

- при неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ 30 (тридесет) дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация.

Глава VI.

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

- преглед на информацията – оригинал или копие;

- устна справка;

- писмена справка;

- копия на хартиен носител;

- копия на технически носител.

34. Съгласно чл.26, ал.2 от ЗДОИ за достъп до обществена информация заявителите могат да използват една или повече от формите, посочени в т.33 от настоящите правила.

35. Административен съд гр. Плевен предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от посочената от заявителя, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на исканата информация или до нарушаване на авторски права.

36. В случаите по т.35 от настоящите правила Административен съд гр. Плевен определя формата за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Глава VII.

Дължими разходи и начин на заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

37. При предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета	- 0.50 лева (за един брой);
- CD	- 0.50 лева (за един брой);
- DVD	- 0.60 лева (за един брой);
- разпечатване на една страница (А 4)	- 0.12 лева;
- ксерокопие на една страница (А 4)	- 0.09 лева;
- факс за една страница (А 4)	- 0.60 лева;
- видеокасета	- 3.25 лева (за един брой);
- аудиокасета	- 1.15 лева (за един брой);
- писмена справка за една страница (А 4)	- 1.59 лева.

Посочените стойности не включват ДДС.

38. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

39. Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на Административен съд гр. Плевен или по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG50 SOMB 9130 3138 5268 01

BIC код на банката: SOMBBGSF

Общинска банка АД – гр. Плевен

40. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, като е задължен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

Допълнителни разпоредби

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

§ 2. Контролът по изпълнение на вътрешните правила ще се осъществява от Председателя на Административен съд гр. Плевен и от съдебния администратор.

Приложение № 1 – бланка образец на заявление за достъп до обществена информация.

15 декември 2011 г.
гр. Плевен

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От

/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка: e-mail:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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, отбележете предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- писмена справка;
- копие на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие, факс);
- копие на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, ел. поща).

дата:

ПОДПИС: