



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

(Мария Тодорова)

Председател на Административен
съд - Благоевград

Дата: 27 Ноември 2014 г.

ПРАВИЛА

за организацията на работа в
Административен съд – гр.Благоевград
за приложение на Закона за достъп до обществена информация

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Правила за организацията на работа в Административен съд – гр. Благоевград за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричан за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

(2) Председателят на съда или определен от него с изрична заповед съдия разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Определен със заповед на председателя на съда съдебен служител води регистрите за исканата информация /регистър за устни запитвания и регистър на писмени заявления/.

Чл. 2. Предмет на Правилата са:

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

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

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

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

Чл. 3. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по чл.1, ал.2.

(2) Служителят по чл.1, ал.2 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; датата на устното запитване, каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне до обществена информация.

(3) 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.

III. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация.

Чл. 4. (1) Подадените писмени заявления до съда за достъп до обществена информация задължително следва да отговарят на изискванията на чл.25, ал.1 от ЗДОИ и да съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес –за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

(2) Заявленията се предоставят на хартиен носител в регистратурата на Административен съд – Благоевград, като образец на заявленията се публикува на официалната електронна страница на съда - www.acbl.bg.

Чл. 5. Заявленията се регистрират в регистратурата на Административен съд – Благоевград в деня на тяхното постъпване.

Чл. 6. При регистрацията на заявленията се използва отделен регистър и самостоятелен регистрационен номер в Административен съд – Благоевград.

Чл. 7. Регистрационният номер на Заявленията се формира от кода на съда, пореден номер и дата на постъпване.

Чл. 8. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления се регистрират по реда на чл.5 и чл.7.

Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

Чл. 9. В деня на регистриране, служителят по чл.1, ал.2 предоставя срещу подпис на председателя на съда писмените заявления и регистъра с устните запитвания.

Чл. 10. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

IV. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 11. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицето по чл.1, ал.2 в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

Чл. 12. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицето по чл.1, ал.2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по друг подходящ начин.

Чл. 13. (1) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Срокът по чл.11 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3). Срокът по чл.11 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.

(4) За удължаването на срока по чл.13, ал.3 съдът уведомява писмено заявителя.

Чл. 14. (1) Срокът по чл.11 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, задължително се изисква изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по чл.14, ал.2 или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до трето лице.

(4) В решението следва да се спазят точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.15. (1) Когато Административен съд - Благоевград не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му, за което се уведомява заявителя.

(2) Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, уведомява за това заявителя.

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

A) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.16. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от лицето по чл.1, ал.2.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

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

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

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.17. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя, изпраща по пощата с обратна разписка или се съобщава по друг подходящ начин.

Чл.18. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи.

Б) Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.19. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от лицето по чл.1, ал.2., когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Чл.20. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя, се изпращат по пощата с обратна разписка или се съобщават по указания в тях начин.

VI. Форми за предоставяне на обществена информация

Чл.21. Обществената информация във формата, определена с решението за достъп.

(2) Формите са:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;
- г) устна справка.

(3) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

(4) Когато заявителя е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

Чл.22. Лицето по чл.1, ал.2 предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Чл.23. В случаите по чл.22 лицето по чл.1, ал.2 определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл.24.(1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят на основание чл.20, ал.2 от ЗДОИ и чл.115 от Конституцията на Република България и Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.

Стойностите по чл.24 не включват ДДС.

(2) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на съда или по банков път по сметка на Административен съд – гр. Благоевград при банка ДСК ЕАД – Благоевград

сметка - **BG 08 STSA 9300 3173 8355 81**

BIC: STSABGSF

Чл.25. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от административния ръководител със Заповед №РД-13-149/27.11.2014 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

Горните правила отменят утвърдените със Заповед №РД-13-34/23.12.2009г. Вътрешни правила за организацията на работа в Административен съд – Благоевград за приложение на Закона за достъп до обществена информация.

Правилата да се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Благоевград.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Съдебния администратор на Административен съд – Благоевград.

**ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД-
БЛАГОЕВГРАД**

ЗА ЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и постоянен адрес/седалище и адрес на управление на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....
.....

телефон за връзка: e-mail.....

ГОСПОЖО 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, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител

Дата.....

Подпис.....