

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АПЕЛАТИВЕН СЪД ПЛОВДИВ

I. Общи положения

1. Вътрешните правила на Апелативен съд Пловдив за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и предоставянето на такава информация.

2. Обществената информация, създавана и съхранявана в Апелативен съд Пловдив, е официална и служебна. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

II. Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществена информация

3. Физическо или юридическо лице може да получи достъп до обществена информация чрез устно запитване или като подаде писмено заявление. Заявления се приемат в Регистратурата на Апелативен съд Пловдив /стая № 125 в административната сграда, част от Съдебната палата, с вход от ул. „Й. Груев”/, при спазване изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата относно оформяне и завеждане на входящи документи. Заявления могат да се подават и на електронната поща на съда - pvapelsad@dir.bg. Заявления могат да се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет съгласно чл. 15в от ЗДОИ. Когато заявлението е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

4. Желанието за достъп до обществена информация може да бъде заявено устно пред служителя на Регистратурата на Апелативен съд Пловдив, който да предостави на лицето екземпляр от заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (образец Приложение 1).

5. Заявителят може да подаде писмено заявление, включително и в случаи, когато не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна.

6. Заявлението за достъп до обществена информация съгласно чл. 25, ал. 1 ЗДОИ задължително съдържа:

- а/ трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- б/ адрес за кореспонденция със заявителя;
- в/ описание на исканата информация;
- г/ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

Заявителите могат да ползват формуляра-образец по Приложение № 1 от тези правила, публикуван на официалната интернет страница на съда.

7. Заявленията се регистрират от служителя на Регистратурата на Апелативен съд Пловдив в електронната деловодна програма и в Регистъра за достъп до обществена информация (образец Приложение 2), който се води от Регистратурата на съда, като в същия се вписват: 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”. По този начин се регистрират както устните запитвания, така и заявленията, постъпили по пощата, а също така и получените на e-mail адреса на Апелативния съд и получените чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. По всяко постъпило заявление се образува служебна преписка. Заявленията се докладват незабавно на председателя на съда.

III. Разглеждане на заявленията. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп.

8. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя или от заместник-председател на Апелативен съд Пловдив, определен със заповед от председателя на съда, в срока по чл. 28 ал. 1 ЗДОИ /14 дни след датата на регистрирането/.

9. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

10. Срокът по т. 9 може да бъде удължен:

а/ с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителят се уведомява лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, за причините за удължаването на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

б/ с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

11. В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице, се иска неговото изрично писмено съгласие в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При изрично несъгласие от третото лице, заявено в 7-дневния срок, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

12. Заявленията за достъп до обществена информация се оставят без разглеждане:

а/ ако не съдържат данните по т. 6, б. „а”, б. „б” и б. „в”;

б/ в случаите по т. 9 - ако в 30-дневен срок от уведомлението заявителят не уточни предмета на поисканата обществена информация.

13. Когато съдът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението го препраща служебно, като уведомява за това заявителя. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

14. Когато съдът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

15. Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва в следните форми:

а/ преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

б/ устна справка;

в/ копия на материален носител

г/ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявителят има право да посочи предпочитана форма за предоставяне на обществена информация, с която лицето, разглеждащо заявлението, е длъжно да се съобрази, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, същата е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето или води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права, като в тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съда. Когато предпочитаната от заявителя форма за

предоставяне на достъп до обществена информация е по б. "г", той посочва и техническите параметри за запис на информацията. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

16. След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава решение за предоставяне на достъп съгласно чл. 34 от ЗДОИ или решение за отказ на такъв до исканата информация съгласно чл. 37 и чл. 38 от ЗДОИ. Решението се извежда с изходящ номер в деловодната програма и номер от специалния регистър.

17. Решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

18. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (образец Приложение 3), който се подписва от заявителя и от служителя в Регистратурата. 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 предоставяне на обществена информация заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, се изпраща на посочения адрес на електронна поща, като в тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

19. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато заявителят не плати определените разходи, с изключение на случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

20. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация подлежат на обжалване пред Административен съд Пловдив по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Жалбите се приемат и регистрират в Регистратурата на Апелативен съд Пловдив по реда на т. 7.

21. Заявлението, писмата от последвалата кореспонденция, решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, платежният документ, подписаният протокол, документи по обжалване и други документи от служебната преписка се съхраняват от деловодителя на Регистратурата на съда в папка към специалния регистър.

22. В края на календарната година, описани по съдържание, преписките се предават от служителя в Регистратурата на съда на административния секретар за архивиране.

23. Съдебният администратор изготвя Годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Апелативен съд Пловдив (образец Приложение 4) през месец януари за дейността на съда по ЗДОИ през предходната година. Годишният отчет се публикува на интернет-страницата на съда.

IV. Дължими разходи и начин на заплащането им

24. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените в решението разходи по сметка на Апелативен съд Пловдив /транзитна сметка – за съдебни такси/ и представяне на платежен документ. При явяване на заявителя за предоставяне на достъп той е длъжен предварително да е заплатил разходите, посочени в решението, и да представи в Регистратурата платежния документ.

25. Дължимите разходи се определят съобразно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите, обн., Държавен вестник, бр. 98/13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., както следва:

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. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Горепосочените стойности не включват ДДС.

26. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съда съгласно чл. 23 от ЗДОИ.

27. Главният счетоводител на Апелативен съд Пловдив изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по горепосочените нормативи, която се прилага към преписката и при

поискване от страна на заявителя за предоставяне на сведения за определянето на разходите тази справка му се предоставя за запознаване.

V. Допълнителна разпоредба

28. Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от председателя на Апелативен съд Пловдив.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО
 АПЕЛАТИВЕН СЪД
 ГР. ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....

e-mail:.....

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)

- Копия на хартиен носител (разпечатка, ксерокопие);
- Устна справка;
- Копия на технически носител – (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, ел. поща)
- Писмена справка;
- Преглед на информацията – оригинал или копие.

Дата.....

Подпис.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация

на
 по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл.35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.18 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в АС Пловдив, с който се удостоверява изпълнението на решение № за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ №
 на заявителя

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)
 адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за АС Пловдив и за заявителя.

Предал:

(подпис)

Име и длъжност на служителя:

.....

Получател:

(подпис)

Заявител:

Пълномощник:

пълномощно № от

....., издадено от

нотариус

.....

вписан под № в

регистъра на НК.

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Апелативен съд – Пловдив

Брой заявления за достъп до обществена информация:				
постъпили заявления	2014	разрешен достъп	отказ за достъп	основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				