



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВЕН СЪД - ВАРНА



УТВЪРДИЛ:

Адм.ръководител –
Председател ВАпС
В.Аракелян

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В АПЕЛАТИВЕН СЪД ВАРНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация в Апелативен съд Варна, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

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 за 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.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на съда.

**II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ
ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния администратор и се докладват на председателя или зам.председателите на съда.

5. Съдебният администратор води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; дата на устното запитване; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

6. 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

7. Заявленията за достъп до обществена информация са в писменна форма и се регистрират при съдебния администратор на съда в деня на тяхното постъпване, като съгласно чл.25 ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена, наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- дата и подпис.

8. При регистрацията на заявленията се използва отделен регистър, утвърден от председателя на съда.

9. Регистрационният номер на заявленията се формира от поредния номер в регистъра.

10. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират по реда на т.т.7 и 9.

10.1. Получените Заявления по реда на т.10 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

11. В деня на регистриране, съдебният администратор предоставя на председателя на съда получените писмени заявления.

12. 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.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от съдебния администратор в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 7 и 12.

13.1. В деня на регистрирането на жалбите, съдебният администратор ги предоставя на председателя на съда или неговия заместник.

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 неговите заместници в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

15. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съдебният администратор уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

17. Срокът по т.14 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

17.1. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

17.2. За удължаването на срока по т.17.1 съдебният администратор уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т.14 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

18.1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, Апелативен съд Варна е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

18.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.18.1 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.

18.3. В решението председателят на съда или неговия заместник е длъжен да спази точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

18.4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

19. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от Апелативен съд Варна, председателят на съда или неговия заместник с разпореждане изисква от ръководителя на съответното административно звено предоставяне на информацията.

20. Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до председателя на съда или неговия заместник за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

20.1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7 дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

20.2. Когато срокът по т.20.1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до председателя на съда или неговия заместник.

20.3. Председателят на съда или неговия заместник съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

20.4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на т.т. 7 и 12.

21. Когато Апелативен съд Варна не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21.1. За препращане на заявлението съдебният администратор уведомява писмено заявителя.

22. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14 – дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОИ

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

23. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от председателя на съда или неговия заместник, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
- 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.

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

24. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

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 председателя на съда или неговия заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

26.1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

27. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират по реда на т.т. 7 и 12.

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

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

29. Съдебният администратор подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

29.1. Формите за предоставяне на обществена информация могат да бъдат:

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

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

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

30. Достъпът до обществена информация се предоставя 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 неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

30.1. В случаите по т.30 Апелативен съд Варна определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

31. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

Дискета - 1 брой - 0.50 лв.

CD - 1 брой - 0,50 лв.

DVD – 1 брой – 0.60 лв.

Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.

Ксерокопие – 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.

31.1. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

31.1. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

31.2 Председателят на съда или негов заместник актуализира дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

32. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на съда или по банков път по сметка на Апелативен съд Варна.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила с утвърждаването им от Административния ръководител – председател на Апелативен съд Варна.

§ 3. Настоящите правила се актуализират при промяна на изискванията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждават от административния ръководител.