



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
(ДИАН ВАСИЛЕВ)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за предоставяне на достъп до обществена информация в Административен съд – Русе

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, наричани 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. Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация,
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация,
- в) срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация,
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация,
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация,
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация,
- ж) ред за предоставяне на информация за повторно използване.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от съдебния служител от служба „Регистратура“.

4. Съдебният служител – регистратор от служба „Регистратура“ води регистър за заявленията за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер и дата на регистриране, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, входящ номер и дата на заявлението, вид искане (устно/писмено), кратко описание на заявлението (поискана информация), предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, дата и номер на отговора, с който е предоставен

или отказан достъпът до обществена информация, допълнително постъпили документи, начин на уведомяване, дата на уведомяване.

5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Административен съд – Русе.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т. 3, като се съставя протокол (Приложение № 2 от Правилата), в който се отбелязват трите имена на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител, описание на исканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, и адрес за връзка със заявителя.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от Министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето им (формата на предоставяне на достъп и вида на носителя).

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. Писмените заявления, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират от служителя по т. 3 в деня на тяхното постъпване.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалище/адрес на заявителя,
- б) описание на исканата информация,
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация,
- г) адрес за кореспонденция със заявителя,
- д) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до Председателя на Административен съд – Русе.

11. За регистрираните заявления служителят води регистър (Приложение № 5 от Правилата).

12. Заявителите могат да ползват образеца на заявление (Приложение № 1 от Правилата), който се предоставя при поискване от служителя по т. 3, като същият е достъпен и в електронен вариант на интернет страница на Административен съд – Русе.

12.1. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, се вписват в регистъра в колона 10.

13. Получените по пощата или на официалния електронен адрес на Административен съд – Русе заявления се регистрират от отговорния служител в регистъра за достъп до обществена информация чрез входящ номер и дата.

14. Получените заявления по реда на т. 13 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

15. Получените заявления по електронен път на обявения на интернет страница на Административен съд – Русе адрес на електронна поща, както и

получените заявления по факс се предават за регистриране в деня на постъпването им на служителя по т. 3.

16. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на органа по т. 18.

17. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителя по т. 3 и се вписват в регистъра в колона 13.

РАЗДЕЛ IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

18. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на Административен съд – Русе или от упълномощено от него лице във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

19. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, органът по т. 18 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

19.1. 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.

20. Срокът по т. 18 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

20.1. Срокът по т. 18 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. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис; с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

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

21.1. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят на Административен съд – Русе е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.2. При изричен отказ да се даде съгласие в срока по т. 21.1 председателят на съда взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.3. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

21.4. 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.

22. Когато Административен съд – Русе не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

22.1. За препращане на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

23. Когато Административен съд – Русе не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от председателя на съда или от упълномощено от него лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен,

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация,

в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация,

г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация,

е) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

24.2. В решението могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

25. Решението се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

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

27. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение № 4 от Правилата), който се подписва от заявителя и от служителя по т. 3.

28. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът по т. 18 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението по заявлението за достъп до обществена информация, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по т. 27 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

29. Ако заявлението не съдържа подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, органът по т. 18 също не подписва отговора с електронен подпис.

РАЗДЕЛ VI

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от председателя на Административен съд – Русе или от упълномощено от него лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

31. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

а) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон,

б) исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на Административен съд – Русе и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации) – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация,

в) исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Административен съд – Русе или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на Административен съд – Русе – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация,

г) достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес,

д) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца,

е) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя,

ж) при неявяване на заявителя в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация.

31.1. В случаите по т. 31 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

33. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VII

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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.

35. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т. 34.

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

37. Административен съд – Русе 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 неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

38. В случаите по т. 37 Административен съд – Русе определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VIII

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

39. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят на основание чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите, както следва:

- Дискета – 1 бр. – 0.50 лв.
- CD – 1 бр. - 0.50 лв.
- DVD – 1 бр. - 0.60 лв.
- Разпечатване – 1 стр. (A4) – 0.12 лв.
- Ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0.09 лв.
- Факс – 1 стр. (A4) – 0.60 лв.
- Видеокасета – 1 брой – 3.25 лв.
- Аудиокасета - 1 брой – 1.15 лв.
- Писмена справка – 1 стр. (A4) – 1.59 лв.

39.1. Стойностите по т. 39 не включват ДДС.

39.2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

40. Заплащането на дължимите разходи се извършва чрез поставените в деловодството на съда ПОС терминали или по банков път по сметка на Административен съд – Русе: IBAN BG86CECB 9790 31D7 4680 00, BIC: CECBBGSF, Централна кооперативна банка АД – клон Русе.

РАЗДЕЛ IX

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

41. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане (Приложение № 3 от Правилата).

42. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

43. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ формат.

44. Председателят на съда или упълномощено от него лице, не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

45. Съдът не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

46. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

47. Не се представя за повторно използване информация:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда, съгласно законите на страната, с които е възложена обществената задача,

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице,

в) представляваща класифицирана информация,

г) съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон,

д) за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон,

е) представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци,

ж) съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

48. В случаите по т. 47 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

49. При надделяващ обществен интерес съдът предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

50. В случаите по т. 49 съдът може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

51. Председателят на съда или упълномощеното от него лице разглежда искането по т. 41 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

52. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т. 52 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

53. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

54. Отказ може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на поисканата информация,

б) искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

55. Отказът по т. 53 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ,

поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което са придобити тези права.

РАЗДЕЛ X ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.
2. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на Административен съд – Русе.
3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-06-98/21.02.2020 г. на Председателя на Административен съд – Русе.
4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят действащите до момента правила.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ**

Вх. №

**ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация**

ОТ

(трите имена или наименование и седалище/адрес на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, електронна поща:

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната информация в Административен съд – Русе относно:

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

(подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие
- устна справка
- копия на материален носител –
(посочва се какъв, съгл. § 1 от ДР на ЗДОИ)

- копия, предоставени по електронен път.

Дата:

Подпис:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ**

Вх. №

**ПРОТОКОЛ
за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация**

Днес,20..... г.,
(имена и длъжност на съдебния служител)

.....
прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа
(трите имена на физическото лице /наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

.....
телефон за връзка:, електронна поща:

Описание на исканата информация:

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:
(подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие
- устна справка
- копия на материален носител –
(посочва се какъв, съгл. § 1 от ДР на ЗДОИ)
- копия, предоставени по електронен път.

Съдебен служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ**

Вх. №

И С К А Н Е

за предоставяне на информация за повторно използване

ОТ.....
(имената на физическото лице / наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена за повторно използване следната информация:

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

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие
- устна справка
- копия на материален носител –
- копия, предоставени по електронен път.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

С уважение:

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, с който се удостоверява изпълнението на Решение № за предоставянето на достъп до обществена информация.

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

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

.....
.....
беше предоставен/а
.....
.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за съда и за заявителя.

Предал:

(подпис)

Име и длъжност

на служителя:

Получател:

(подпис)

Заявител:

Пълномощник:

пълномощно №

издадено от нотариус