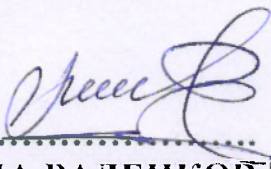


Административен съд Враца	Система за финансово управление и контрол	Код на документа:	
	Вътрешни правила	ДОК 03-02	

УТВЪРДИЛ: 
МИГЛЕНА РАДЕНКОВА
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМС-ВРАЦА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВРАЦА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Административен съд – Враца за достъп до обществена информация 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 Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

1.1. Председателят на Административен съд – Враца със заповед определя служител, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления 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. (изм.15.09.2017 г.) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от съдебния администратор, а в негово отсъствие от главния специалист ЧР и АД и се

регистрират от съдебния архивар/заместващия го служител, които изпълняват функциите на „Регистратура“.

4. (изм.15.09.2017 г.) Дейността по приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебния администратор, а в негово отсъствие от главния специалист ЧР и АД. Разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от лице, определено със заповед от председателя на Административен съд – Враца.

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

5. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма и в Регистър за достъп до обществена информация, воден от съдебния администратор.

6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния администратор а в негово отсъствие от главния специалист ЧР и АД.

6.1. (изм.15.09.2017 г.) Съдебният администратор води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на устното запитване, поисканата информация, предпочитаната формата в която да е предоставен достъпа, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението с което е предоставен достъпът или отказан достъпът до обществена информация.

6.2. За приемането на устни запитвания за достъп до обществена информация се съставя протокол, съгласно образец (Приложение№2) от настоящите правила.

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

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

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“ се приемат и регистрират от съдебния архивар, изпълняващ функциите на „регистратура“ или заместващия го съдебен служител в деня на тяхното постъпване.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището 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 – Враца и се регистрират в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата, и час на постъпване и в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на съда.

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят рег.номер на заявлението и съответната дата на постъпване/създаване.

12. Получените заявления по електронен път на обявения на официалната страница на съда адрес на електронна поща, както и получените заявления по факс се предават за регистриране в деня на постъпването им на съдебния архивар, изпълняващ функциите на „регистратура“, а при негово отсъствие, на заместващия го съдебен служител.

13. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

13.1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация /наричани за краткост Заявления/ при поискване се предоставя формуляр-образец – Приложение №1 към тези правила, който е достъпен и на интернет страницата на съда.

14. (изм.15.09.2017 г.) Приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебния администратор, а при негово отсъствие от гл.специалист ЧР и АД. В деня на регистриране, заявлението за достъп до обществена информация се докладва на Административния ръководител на съда.

15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 9. от Правилата.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

16. (изм.15.09.2017 г.) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от съдебния администратор, а в негово отсъствие от главния специалист ЧР и АД във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им. В този срок упълномощеното със заповед на Председателя на съда лице взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

17. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу

подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

18. 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.

18.1. Срокът по т.16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

19. Срокът по т.16 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 или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

20. Срокът по т.16 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.

20.1. (изм.15.09.2017 г.) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация, съдебният администратор/гл.специалист ЧР и АД е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставянето на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21. (изм.15.09.2017 г.) В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.20 или при изричен отказ да се даде съгласие, упълномощеното от Председателя лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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

22. Не се иска съгласие от трето 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.

23. Когато Административен съд – Враца 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.

23.1. За препращане на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

24. Когато Административен съд – Враца 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.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

25. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Административен съд – Враца се издава от упълномощеното от Председателя на съда лице, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) степента на осигурения достъп до исканата 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 предоставена исканата обществена информация;

д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им

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

26. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по ел.път на посочения от него адрес на електронната поща.

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

28. За предоставената обществена информация лично се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съдебния администратор, а при негово отсъствие, от гл.специалист ЧР и АД.

28.1. (нова 15.09.2017 г.) При предоставяне на достъп до информация по електронен път, когато заявителят изрично е поискал това, решението за предоставяне на достъп до информация заедно с копие от информацията се изпращат на посочения от заявителя адрес на електронната поща. В този случай не се съставя протокол по т.28 и не се заплащат разходи.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

29. (изм.15.09.2017 г.) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от съдебния администратор, а при негово

отсъствие от главния специалист ЧР и АД, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

30. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

б) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на съда и няма самостоятелно значение /мнения, препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации/- до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

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

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

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

е) при неплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до 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 исканата информация.

30.1. В случаите по т.30 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

32. (изм.15.09.2017 г.) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по ел.път на посочения от него адрес на електронната поща.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

а) преглед на информация – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на хартиен носител;

г) копия на технически носител;

д) копия, предоставени по електронен път.

34. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми по т. 33.

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

35.1. Административен съд – Враца предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

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

35.2 В случаите на т.35.1 Административен съд – Враца определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

36. Упълномощеното от Председателя на АдмС – Враца лице не е длъжно 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.

37. Не се предоставя за повторно използване информация от Административен съд – Враца:

- а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда;
- б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице.

38. Информацията за повторно използване се предоставя, чрез писмено искане (ПриложениеЗ).

38.1. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

39. Отказът за предоставяне на информация от Административен съд – Враца за повторно използване се мотивира.

39.1. Отказът може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето на исканата информация;
- б) искането не отговаря на условията на т.24.

39.2. Отказът по т.39 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на 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 или лицето, от което организацията от обществения сектор е придобила тези права.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПЕРДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

40. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

40.1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

40.2. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на министъра на финансите за определяне на 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 (А4) - 0,12 лева;
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лева;
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лева;
- Видеокасета – 3.25 лева (за един брой);
- Аудиокасета- 1.15 лева (за един брой) ;
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лева;

Посочените стойности не включват ДДС.

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

41. (изм.15.09.2017 г.) Заплащането на дължимите разходи за предоставяне на достъп до обществена информация се извършват по банков път или чрез картови плащания посредством ПОС терминално устройство по посочената транзитна сметка за държавни такси и глоби на АдМС – Враца:

IBAN:BG 61 UBBS 8002 3 107195310

ВІС код на банката: UBBS BGSF

Банка: ОББ клон Враца

41.1. (изм.15.09.2017 г.) При невъзможност за плащане на разходите по безкасов начин, същите могат да бъдат платени в брой в касата на Административен съд – Враца.

42. Главният счетоводител 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.

РАЗДЕЛ ІХ ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

43. На електронната страница на Административен съд Враца се създава секция „Достъп до информация“.

43.1. Съдебният администратор изготвя през м. януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ за предходната година.

42.2. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на съда.

РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по спазването на правилата се възлага на съдебния администратор.

§3. Правила са актуализирани във връзка с изменението на ЗДОИ в сила от 12.01.2016 г. и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от Административния ръководител - Председател на АдМС – Враца.

Утвърдени със Заповед № 5-1-327/29.12.2009г. отм. със Заповед № 5-1-89/03.11.2016 г. изм. със Заповед № 5-1- 86/15.09. 2017 г.		стр.:
		1- 9