

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



РЕШЕНИЕ № 1 от 14.02.2024 г.

За достъп до обществена информация

Подписаният И.К - Председател на Административен съд-Смолян съобразих следното: От К.С. от гр. Смолян, *** е постъпило заявление за достъп до обществена информация вх. № АССм-81/13.02.2024г., в което са формулирани следните въпроси:

1. Кои служители и съдии са били командирвани за сметка на съда през 2022г. и 2023г.? В кои от случаите е използван служебен превоз и в кои-обществен? Как са изплащани командировъчните средства?
2. С какъв бюджет е разполагал съда през последните три години? Каква техника е закупена през този период и на кого е предоставена за ползване?
3. Има ли заповед на председателя на АССм за определяне старшинството на съдиите и на кого е предоставена за подпис?
4. Какви ремонти и на кои помещения са извършвани от заемащия дейността „поддръжка“ през последните три години?
5. При продължително отсъствие на хигиенист-чистача от кого се изпълняват негоните/нейните задължения?

Обществена информация по смисъла на този закон е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. В този смисъл е безспорно, че с предоставяне на достъп до поисканата информация заявителят ще добие представа за изразходването на публични средства от определения за съда бюджет и за организационните процеси в контекста на формулираните въпроси. Заявлението отговаря на изискванията на чл. 25 ЗДОИ.

По отношение на формата на поисканата информация съобразих следното: В заявлението са посочени формите по чл.26, ал.1,т.1 и 3. Достъп до обществена информация поначало се осигурява за постигане на формулираната в чл. 2, ал.1 от ЗДОИ цел, а не за снабдяване на заявителя с материалния носител на тази информация. По тази причина, поради естеството на формулираните в заявлението въпроси и на основание чл. 27, ал.1 и 2 ЗДОИ достъпа до информацията по т.1 следва да се представи под формата на справка, отразяваща информация по поставените въпроси поради естеството на поисканата информация, като приложение №1 към настоящото решение. Със същите аргументи следва да се предостави информация по въпрос №2 като приложение № 2 към решението. Предвид липсата на материален субстрат, който да бъде носител на

информацията по останалите въпроси, по тях следва да се предостави информация под формата на отговор в приложения №3-5.

Разходите за предоставяне на достъп до поисканата информация се определят съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. Те са в размер на 0,01 лв. за лист хартия формат А4 и 0,02 лв. за тонер за отпечатване. Исканата информация се вмести на 7 страници формат А3, следователно дължимата сума за предоставяне на информацията е 0,21лв. Във връзка с горните съображения и на основание чл. 28, ал.2 вр. чл. 34 ЗДОИ

РЕШИХ:

ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ на К.С. пълен достъп до така поисканата информация.

СРОКЪТ в който е осигурен достъп до поисканата информация е 30 дневен, считано от връчване на решението. Решението да се връчи по електронен път, на посочения в заявлението e- mail.

МЯСТОТО където ще се предостави информацията е сградата на Административен съд-Смолян, стая №15, след представяне на документ за платени разходи за предоставяне на информацията.

ФОРМАТА под която да се предостави достъп е посочена в мотивите на решението в приложения.

РАЗХОДИ за предоставяне на информацията са в размер на 0,21 лв., които следва да се внесат по банков път по сметка на АССм:

IBAN BG12UBBS88883196495501, "ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА" АД

Решението ведно с приложенията (приложение № 2 със заличени цифри) да се публикува на интернет страницата на съда.

ПРЕДСЕДАТЕЛ АССм:

Приложения: Приложение 1- Справка за разходи за командировки от бюджета на съда 2022-2023г.

Приложение №2 - Справка за бюджета на съда за последните три години, закупена и предоставена техника

Приложение № 3 - Отговор на въпрос №3

Приложение №4 - Отговор на въпрос №4

Приложение №5 - Отговор на въпрос №5

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



Приложение №1
(към Решение по ЗДОИ № 1/14.02.2024 г.)

Разходи за командировки по бюджета на съда за 2022 г. и 2023 г.

Дата/година	Име на командировани магистрати/служители	Вид превоз – служебен/обществен	Сума	Начин на изплащане-касово/безкасово
18.04.2022 г.	***** – шофьор /Пловдив предаване на документи - съд.архив/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
19.04.2022 г.	***** – шофьор /Пловдив предаване на документи - съд.архив/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
20.04.2022 г.	***** – шофьор /Пловдив предаване на документи - съд.архив/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
20.06.2022 г.	***** на съда /София/	служебен	40 лв.	Разходен касов ордер
20.06.2022 г.	***** – съдия /София/	служебен	40 лв.	Разходен касов ордер
20.06.2022 г.	***** – шофьор /София/	служебен	80 лв.	Разходен касов ордер
03.10.2022 г.	***** на съда /Зл.Пясъци/	служебен	336 лв.	Разходен касов ордер
03.10.2022 г.	***** – шофьор /Зл.Пясъци/	служебен	258 лв.	Разходен касов ордер
07.11.2022 г.	***** – съд.помощник /Лозенец/	лично МПС	230 лв.	Разходен касов ордер

09.11.2022 г.	*****-деловодител /София/	служебен	270 лв.	Разходен касов ордер
09.11.2022 г.	*****-съд.секретар /София/	служебен	270 лв.	Разходен касов ордер
09.11.2022 г.	*****на съда /София/	служебен	270 лв.	Разходен касов ордер
09.11.2022 г.	***** – шофьор /София/	служебен	20 лв.	Разходен касов ордер
29.11.2022 г.	*****на съда /София/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
29.11.2022 г.	***** - съдия /София/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
29.11.2022 г.	***** – шофьор /София/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
Всичко разходи за командировки за 2022 г.			1874 лв.	
12.01.2023 г.	*****на съда /София/	служебен	40лв.	Разходен касов ордер
12.01.2023 г.	***** – шофьор /София/	служебен	120лв.	Разходен касов ордер
16.01.2023 г.	*****на съда /Кърджали/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
16.01.2023 г.	***** – шофьор /Кърджали/	служебен	10 лв.	Разходен касов ордер
6.02.2023 г.	*****на съда /София/	служебен	130лв.	Разходен касов ордер
6.02.2023 г.	*****–системен администратор /София/	служебен	130лв.	Разходен касов ордер
6.02.2023 г.	*****-съд.секретар /София/	служебен	130лв.	Разходен касов ордер
6.02.2023 г.	***** - деловодител	служебен	130лв.	Разходен касов

	/София/			ордер
6.02.2023 г.	***** – шофьор /София/	служебен	130 лв.	Разходен касов ордер
3.04.2023 г.	***** на съда /Лозенец/	служебен	86 лв.	Разходен касов ордер
3.04.2023 г.	***** – съдия /Лозенец/	служебен	86 лв.	Разходен касов ордер
3.04.2023 г.	***** – съдия /Лозенец/	служебен	86 лв.	Разходен касов ордер
3.04.2023 г.	***** – шофьор /Лозенец/	служебен	86 лв.	Разходен касов ордер
25.04.2023 г.	***** – шофьор /Кърджали/	служебен	20 лв.	Разходен касов ордер
12.05.2023 г.	***** на съда /София/	служебен	80 лв.	Разходен касов ордер
12.05.2023 г.	***** – шофьор /София/	служебен	150 лв.	Разходен касов ордер
9.10.2023 г.	***** – съдия /Кранево/	лично МПС/обществен транспорт	371 лв	Разходен касов ордер
10.11.2023 г.	***** – шофьор /Пловдив/-предаване на архивни материали	лично МПС	80 лв.	Разходен касов ордер
18.12.2023 г.	***** на съда /София/	служебен	20 лв.	Разходен касов ордер
18.12.2023 г.	***** – шофьор /София/	служебен	20 лв.	Разходен касов ордер
Всичко разходи за командировки за 2023 г.			1915 лв.	

Гл.счетоводител:

Председател АССм:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



Приложение №2
(към Решение по ЗДОИ № 1/14.02.2024 г.)

1. Бюджет на съда за последните три години:

Показатели	Бюджет 2021г.	Бюджет 2022г.	Бюджет 2023г.
Разходи общо:	*****	*****	*****
В т.ч.		*****	*****
Заплати и възнаграждения на персонала	*****	*****	*****
Други възнаграждения и плащания на персонала	*****	*****	*****
Осигурителни вноски	*****	*****	*****
Издръжка	*****	*****	*****
Данъци и такси	*****	*****	*****
Капиталови разходи	*****	*****	*****

2. Закупена и предоставена техника

Година	Вид техника	Предоставена на:
2021 г.		
	Скенери Brother ADS 2200 – 6 броя /*****лв./	***** - деловодител ***** – деловодител ***** - деловодител ***** – съд. секретар ***** - съд. секретар ***** – съд. архивар
	Сървър Lenovo работна станция, операционна система за сървър	Системен администратор

	/*****ЛВ./	
2022 г.		
	Копирна машина /*****ЛВ./	Стая справки деловодство
	Компютърни конфигурации – 2 бр. /*****ЛВ./	***** – административен секретар ***** – съд. секретар
	Скенери Brother ADS 3000 N – 3 броя /*****ЛВ./	***** – деловодител ***** – деловодител Призовкари
2023 г.		
	Мрежови комутатор CISCO CBS 250 – 24 порта – 2 бр. /*****ЛВ./	Системен администратор
	Компютърни конфигурации – 2 бр., операционни системи /*****ЛВ./	***** – съд. помощник ***** – съд. секретар
	Лаптоп Dell Vostro 3520 intel core i7, операционна система /*****ЛВ./	За нуждите на съда при системен администратор
	Компютър HP Elite Desk 800G3 – за кът „Историята на съда“ /*****ЛВ./	За нуждите на съда в коридора
	Телевизор PHILIPS - за кът „Историята на съда“ /*****ЛВ./	За нуждите на съда в коридора
	Климатик за сървърно помещение TOSHIBA /*****ЛВ./	Сървърно помещение
	Твърди дискове за NAS – сървър 2 бр. /*****ЛВ./	Сървърно помещение

Гл. счетоводител:

Председател АССм:

Системен администратор:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



Приложение №3
(към Решение по ЗДОИ № 1/14.02.2024 г.)

В заявление вх.№ АССм-81/13.02.2024г. е формулиран следния въпрос:

Има ли заповед на председателя на АССм за определяне старшинството на съдиите и на кого е предоставена за подпис?

Отговор: Старшинството на магистратите в ОСВ не се определя с административна заповед, а *ex lege*, т.е. по силата на нормативен акт. Обществените отношения, свързани с функционирането на съдебната система са регламентирани в ЗСВ (Закон за съдебната власт). В този закон, нормата на чл. 237 съдържа регламентация на старшинството на съдиите в съдилищата. Информирам Ви, че съгласно цитираната правна норма, старшинството на съдия, прокурор и следовател се определя:

1. от длъжността, която заема в съответния съд, в прокуратура или в следствен орган;
2. при равни длъжности - от притежавания ранг по чл. 233, ал. 1 - 3;
3. при равни длъжности и ранг - от продължителността на прослуженото време на същата длъжност;
4. при еднакво прослужено време на същата длъжност - от продължителността на прослуженото време на други длъжности като съдия, прокурор или следовател.

Цитираните текстове са пределно ясни и не налагат необходимостта от издаване на допълнителна заповед от административния ръководител за определяне на старшинство. То се определя на база преценката по посочените критерии. За съдиите обичайно такива спорове не възникват, тъй като се предполага, че всеки един от тях може да разтълкува за себе си тази правна норма. Важно е да се знае, че старшинството на магистратите не е константно, то се променя от настъпването на различни правнорелевантни факти, като например повишаване в ранг на определен магистрат. В коментираната хипотеза при изравняване на придобития ранг по чл. 233 ЗСВ от двама магистрати, старшинството ще се определи не от продължителността на периода от придобиване на еднаквия ранг, а от нормата на чл. 237, т.3 ЗСВ.

ПРЕДСЕДАТЕЛ АССм:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



Приложение №4
(към Решение по ЗДОИ № 1/14.02.2024 г.)

В заявление вх.№ АССм-81/13.02.2024г. е формулиран следния въпрос:

Какви ремонти и на кои помещения са извършвани от заемащия дейността „поддръжка“ през последните три години?

Отговор: Наименованието на длъжността на „Заемащия дейността „поддръжка“ съгласно поименното разписание на длъжностите и работните заплати в Административен съд-Смолян е „шофьор, той и работник поддръжка“. Предвид това и факта, че сградата на Съдебна палата-Смолян се стопанисва от Окръжен съд-Смолян, капиталовите разходи за извършване на СМР на сградата са ангажимент и отговорност на този ОСВ, а не на АССм. По длъжностна характеристика „работник поддръжка“ не е основната длъжност на служителя, който я заема, а осъществена такава. Информирам Ви, че в историята на съда е съществувал период, в който двете длъжности- „шофьор“ и „работник-поддръжка“ са заемани от различни лица. Водено от съображения за разумно, икономично и прозрачно управление на публичните средства, ръководството на съда предприе след 2015г. действия за осъществяване на двете длъжности от един служител. По изложените по-горе съображения и предвид факта, че в ОС-Смолян има предвидена длъжност за изпълнение на тези дейности за цялата съдебна палата, служителят на АССм не извършва СМР, а дребни ремонти, свързани с поддръжане на добрия външен вид на помещенията и функциониране на оборудването и обзавеждането в тях като например подмяна на кранове, батерии, осветителни тела и ел. крушки, смяна на батерии, поправка на брави, шкафове, врати, мебели, възникнали проблеми в отоплителната инсталация и др. подобни. За извършване на тези дейности в Административен съд-Смолян не се води нарочен регистър. Те се извършват незабавно според възникналата необходимост, по мое разпореждане след доклад на съответните служители съобразно приетите правила за хоризонтална и вертикална комуникация в съда и съобразно наличните средства в бюджета на съда.

ПРЕДСЕДАТЕЛ АССм:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



Приложение №5
(към Решение по ЗДОИ № 1/14.02.2024 г.)

В заявление вх.№ АССм-81/13.02.2024г. е формулиран следния въпрос:

При продължително отсъствие на хигиенист-чистача от кого се изпълняват неговите/нейните задължения?

Отговор: В ЗСВ се съдържа специална уредба на правомощията на Председателя на административен съд. Съгласно нормата на чл. 93, ал.2 ЗСВ разпорежданията на председателя и утвърдените от него правила за организацията на работата на съда са задължителни за всички съдии и служители в него. Негово правомощие съгласно нормата на ал.1 е да осъществява общо административно и организационно ръководство на съда. По силата на тези правомощия при продължително отсъствие на хигиенист-чистача (за прецизност длъжността е „куриер, той и чистач“), за всеки отделен случай задълженията се изпълняват от определени от мен други служители, по устно разпореждане за деня в зависимост от преценката ми за наличния личен състав и обема от работа, която има да изпълнява. Информирам Ви, че в правомощията на административния ръководител на съда е да дава освен писмени и устни разпореждания. Разпореждането за изпълнение на функциите по заместване на служителя, заемащ длъжността „куриер, той и чистач“ от определените от мен служители се прави с подписване на заповедта за отсъствие на този служител. В тези случаи заместващите изпълняват неговите функции в края на работния ден, а не целодневно за всички помещения, включително и тоалетните. По тази причина личен ангажимент на всеки магистрат и служител е да почиства тоалетната след като я ползва, като се стреми да не я оставя в безобразен вид, предизвикващ отвращението на останалия личен състав при ползването ѝ.

ПРЕДСЕДАТЕЛ АССм: