

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



УТВЪРДИЛ,

**Административен ръководител - Председател
на Административен съд - Смолян:**



Игнат Колчев

29.03.2022 год.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И
ИНФОРМАЦИЯТА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
СМОЛЯН**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл. 15, ал. 1, т. 5 на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и уреждат приемането, регистрирането, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до официална и служебна обществена информация и изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на такава.

Чл.2. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.3. Председателят на съда със заповед определя лицето, което да разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато определения служител отсъства повече от 3 /три/ работни дни председателят определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл.4. Настоящите вътрешни правила обхващат приемането, регистрирането и отговор на устни запитвания и заявления за достъп до информация, сроковете за разглеждане, изготвяне на решения и форми за предоставяне на достъп до нея.

Чл.5. Вътрешните правила са задължителни за всички магистрати и съдебни служители на съда.

Чл.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвяне на решения по ЗДОИ се координира и контролира от административния секретар.

Чл.7. Право на достъп до активите и информацията при условията на ЗДОИ имат всички граждани на Република България и всички юридически лица.

Чл.8. Достъпът до информацията се осигурява при спазване на следните принципи: откритост, достоверност и пълнота на информацията, осигуряване на еднакви условия за достъп до информация и законност при търсене и получаването на информация, защита на правото на информация, защита на личната информация и гарантиране сигурността на обществото и държавата и защита на личните данни.

Чл.9. Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред и др.

II. ВИДОВЕ И НАЧИН НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.10. Обществената информация, генерирана от Административен съд - Смолян е официална и служебна. Достъпът до такава информация извън тази по чл. 12, ал. 1 и 2 ЗДОИ е свободен.

Чл.11. ал.1. Предоставянето на информация се осъществява чрез заявление за достъп до активите и информация или чрез устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на съда, публикувана на сайта на Административен съд - Смолян.

ал.2. Заявленията се адресират до Председателя на съда.

Чл.12. ал.1. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

ал.2. Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл.13. ал.1. Приемането на писмени заявления за достъп до информация на хартиен носител се извършва в деловодството на съда и се регистрират в деня на тяхното постъпване. Заявлението се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма на съда с отбелязване на дата и час на постъпване.

ал.2. Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в нарочния регистър за достъп до обществена информация, който се води в Административен съд - Смолян.

ал.3. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват: 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“ или отговорът.

ал.4. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

Чл.14. Получените по пощата или на официалния e-mail на съда заявления се регистрират също в деня на постъпването.

Чл.15. В деня на регистрирането постъпилите заявления се предоставят на административния секретар.

Чл.16. 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 постъпването.

Чл.17. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на съда в деня на постъпването им.

III. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл.18. Заявленията за достъп до информация се разглеждат от определения служител в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

Чл.19. Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, отговорният служител уведомява заявителя за това лично срещу подпис или чрез писмо изпратено по пощата е обратна разписка.

Чл.20. Ако в срок от 30 дни от получаване на писмото или от датата на уточняване на предмета на исканата информация, заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението остава без разглеждане и се архивира. Когато исканата информация е в голям обем срокът може да се удължи не повече от 10 дни, за което заявителят се уведомява писмено.

Чл.21. Когато исканата информация се отнася до трето лице срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, като се иска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При отказ да се даде съгласие или не е получено такова в 7-дневния срок, информацията може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията отнасяща се до третото лице. Когато е дадено съгласие, в решението за даване на достъп трябва да се спазят точно условията, които третото лице е дало за предоставяне на информацията.

Чл.22. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена.

Чл.23. Когато Административен съд - Смолян не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се

препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, като се уведомява писмено заявителя. Когато няма данни за местонахождението на информацията в 14-дневен срок от получаване на заявлението се уведомява за това заявителя.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.24. ал.1. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

ал.2. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл.25. ал.1. Решението за предоставяне на достъп до информация се изготвя от определения служител и се подписва от Председателя.

ал.2. В решението, с което се предоставя достъп до информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация (който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
4. формата на предоставяне и разходите по предоставянето ѝ.

ал.3. Решението се връчва на лицето лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

ал.4. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда за това или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.25, ал.2, т.2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.26. ал.1. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвя от определения служител, регистрира се в деловодството и се подписва когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

ал.2. В решенията за отказ задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

ал.3. Решението за отказ се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.27. ал.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред административния съд по реда на АПК.

ал.2. Решенията на административния съд не подлежат на касационно обжалване.

V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.28. Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител.

Чл.29. Когато заявителят е със зрителни или слухово-говорни увреждания, информацията му се предоставя във форма, която отговаря на комуникативните му възможности.

Чл.30. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите или води до нарушаване на нечии права. В тези случаи тя се предоставя във форма посочена в решението за достъп до информация.

VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ.

Чл.31. ал.1. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 год. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.), както следва:

- Хартия А4 – 0,01 лв. (за един лист);
- Хартия А3 – 0,02 лв. (за един лист);
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 – 0,02 лв. (за една страница);
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 – 0,04 лв. (за една страница);
- CD диск 700 MB – 0,26 лв. (за един брой);
- DVD диск 4,7 MB – 0,30 лв. (за един брой);
- DVD диск 8,5 MB – 0,67 лв. (за един брой);

- USB флаш памет 4 GB – 3,46 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 8 GB – 5,72 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 16 GB – 7,93 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 32 GB – 9,47 лв. (за един брой).

ал.2. Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

ал.3. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

ал.4. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на съда, посочена в интернет страницата на Административен съд - Смолян.

VII. ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

Чл.32. ал.1. В началото на всяка календарна година административният секретар изготвя годишен отчет за организацията на достъпа до обществена информация в Административен съд – Смолян през изтеклата година.

ал.2. Годишният отчет по ал.1 се публикува на интернет - страницата на съда.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрацията в съдилищата.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния ръководител - председател на съда.

§3. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

§4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител на съда и отменят предходните Вътрешни правила за определяне на реда за достъп до активите и информацията в Административен съд – Смолян в сила от 15.07.2021 год., утвърдени със Заповед № 139/15.07.2021 год. на и.ф.Председателя на Административен съд – Смолян.