

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



УТВЪРДИЛ:

ИВАН ДЕМИРЕВСКИ

Административен ръководител-
Председател на Административен съд -
Кюстендил

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД КЮСТЕНДИЛ**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на Административен съд - Кюстендил за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), 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.

3. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

4. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от съдебният деловодител-регистратура.

5. Дейността по приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебният деловодител – регистратура.

РАЗДЕЛ II

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

6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебният деловодител - регистратура.

7. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от общия входящ дневник на съда и в Регистър за достъп до обществена информация, воден съдебния деловодител-регистратура.

7.1. Съдебният деловодител-регистратура води регистър за запитванията, като отбелязва: пореден номер, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението, с което е предоставен или отказан достъпът до обществена информация.

8. 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 и вида на носителя).

РАЗДЕЛ III

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

9. Писмените искания, наричани за краткост „заявления”, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от съдебният деловодител – регистратура.

10. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

11. 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.

12. Заявленията се адресират до председателя на Административен съд - Кюстендил и се регистрират в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване и в Регистъра за достъп до обществена информация на Административен съд - Кюстендил.

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

14. Получените заявления по електронен път, на обявения на официалната страница на съда адрес на електронна поща /adm.kas@mbox.contact.bg/, както и получените заявления по факс се предават за регистриране в деня на постъпването им на съдебният деловодител – регистратура.

14.1. 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.

14.2. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, което им се предоставя при поискване, както е и достъпно на интернет страницата на съда.

15. Приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от деловодителят - регистратура.

16. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10.

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

17. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от съдебния помощник във възможно най-кратък срок след получаването им, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

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

18.1. 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.

18.2. Срокът по т.15 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

19. Срокът по т.15 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.

20. Уведомлението на заявителя за удължаване на срока следва да съдържа причините за това. Връчването му се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21. 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.

22. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, решаващият орган на съда е длъжен да поиска изричното писмено 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.

22.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.20 или при изричен отказ да се даде съгласие, съдебния помощник 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.

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

23. 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.

24. Когато Административен съд - Кюстендил 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.

24.1. За препращане на заявлението се уведомява заявителят 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.

25. Когато Административен съд – Кюстендил 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 заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ V ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

26. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от съдебния помощник не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълна или частична;

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.

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

27. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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

29. За предоставената обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от деловодителят-регистратура.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

30. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от съдебния помощник 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) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на съда и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или служител) – до изтичането на 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) 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;

31.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице:

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

б) 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.

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

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

33. 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.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на хартиен носител;

г) копия на технически носител;

д) копия, предоставени по електронен път

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.

36.1. Административен съд - Кюстендил 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.

36.2. В случаите по т.36.1. Административен съд - Кюстендил определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

37. Информацията за повторно използване се предоставя, след писмено искане /Приложение 3/.

37.1. Повторно искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя след изтичане на 6-месечен срок.

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

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

39. Органът не е длъжен да предостави 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.

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

41. 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.

42. Не се предоставя за повторно използване информация:

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;

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;

42.1. В случаите по т.42 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

42.3. В случаите по т.42.2 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.

43. Органът разглежда искането по т.37 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.

44. 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.43 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.

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

45.1. 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.

45.2. Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание, 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 VIII ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

47.1. При предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне 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 (А 4) - 0.12 лева;
- ксерокопие на една страница (А 4) - 0.09 лева;
- факс за една страница (А 4) - 0.60 лева;
- видеокасета - 3.25 лева (за един брой);
- аудиокасета - 1.15 лева (за един брой);
- писмена справка за една страница (А 4) - 1.59 лева.

Посочените стойности не включват ДДС.

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

48. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд - Кюстендил:

**BG71 BUIN 7003 3177 8978 26
BIC BUIN BGSF
ТБ "АЛИАНЦ БЪЛГАРИЯ" – КЛОН КЮСТЕНДИЛ**

49. 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 IX ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

50. На електронната страница на Административен съд - Кюстендил се създава секция „Достъп до информация“.

50.1. Съдебният помощник изготвя през м. януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година.

50.2. Годишният отчет се публикува на интернет - страницата на съда.

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

51. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

52. Контролът по спазване на правилата се възлага на съдебния администратор.

53. Всички последващи изменения и допълнения в правилата влизат в сила при утвърждаването им от председателя на Административен съд - Кюстендил.

Тези правила са утвърдени със Заповед № РД-12-69/26.06.2020 год. на председателя на Административен съд –Кюстендил и отменят правилата, утвърдени със Заповед № РД-12-105/23.12.2016 г.

Приложения: образци

1. Заявление за достъп до обществена информация ;
2. Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ;
3. Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване;
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Отчет за дейността по ЗДОИ на Административен съд Кюстендил.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
КЮСТЕНДИЛ**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от: _____

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

адрес:

телефон за връзка: _____ e-mail: _____

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

o Преглед на информацията – оригинал или копие;

o Устна справка;

o Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);

o Копия на технически носител.

Дата: _____

Подпис:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
КЮСТЕНДИЛ**

Вх. №

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,202... г.,.....
(дата) (трите имена на служителя)

_____ (длъжност)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)
адрес за кореспонденция: _____

Телефон _____, ел. поща _____

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
КЮСТЕНДИЛ**

Вх. №

**ИСКАНЕ
за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно
използване**

От.....
(трите имена или наименование на ЮЛ)
Адрес за кореспонденция:.....
.....
Телефонен номер.....e-mail.....

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

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

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

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:
.....

Приложение №4

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 и чл.27 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Административен съд - Кюстендил, с който се удостоверява изпълнението на решение № за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ №.
..... на заявителя

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

.....
беше предоставен/а

.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)
Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за
Административен съд - Кюстендил и за заявителя.

Предал:
(подпис)
Име и длъжност на служителя:

Получател:
(подпис)
Заявител:

.....
Пълномощник:
пълномощно №
издадено от нотариус
.....
вписан под №
в регистъра

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Административен съд - Кюстендил за
 година

Брой заявления за достъп до обществена информация				
постъпили заявления	2015 г.	разрешен достъп	отказ за достъп	основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				