

Утвърдил:.....

/Д.Петкова/

АКТУАЛИЗИРАНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа за приложение на Закона за достъп до обществена информация и реда за достъп до публичните регистри, водени в Административен съд гр.Ямбол

РАЗДЕЛ I

Общи положения

1. Правилата за организацията на работа в Административен съд - Ямбол 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:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания 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. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Съдебния администратор.

Раздел II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

4. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебен деловодител, служба „Деловодство и регистратура“, като се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена/наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, предпочитана форма, в която да е предоставен достъпът и адрес за връзка със заявителя. .

6. Съдебният администратор води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на

достъп до обществена информация.

7. Устните запитвания по ЗДОИ се разглеждат от Председателя на съда или от определеното длъжностно лице.

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/.

9. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

РАЗДЕЛ III

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация.

10. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“ се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване.

10.1 Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления, както и получените заявления по факс се регистрират в деня на постъпването им от съдебен деловодител служба „Деловодство и Регистратура“.

10.2 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 /чл.15/ ЗДОИ в сила от 12.01.2017г./. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронен подпис.

11. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение №1 от тези Правила. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на Административен съд – Ямбол, както и на интернет-страницата на съда.

12. Заявленията се адресират до Председателя на АдмС Ямбол.

13. При регистрацията на Заявленията се използва автоматизирана деловодна програма и самостоятелен регистрационен индекс.

В деня на регистриране, служба "Деловодство и регистратура" предоставя писмените Заявления на Съдебния администратор.

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 постъпване.

14. Получените Заявления 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;

15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на съда в два екземпляра.

16. Деловодител от служба „Деловодство“ в края на всяко тримесечие изготвя статистическа информация относно постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

17. Деловодител служба „Деловодство“ изготвя и годишен отчет относно постъпилите заявления по ЗДОИ.

18. Системния администратор оповестява статистическата информация на интернет-страницата на Административен съд гр.Ямбол.

РАЗДЕЛ IV

Форми за предоставяне на обществена информация

19. Председателят на съда или определеното длъжностно лице подготвят предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

19.1. Формите са:

а) преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) копия на материален носител;

в) копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

г) устна справка.

19.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

20. Достъпа до обществена информация се предоставя 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.

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

22. В случаите по т.21, Председателят на съда или определеното длъжностно лице определят формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ V

Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

23. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на съда или от определеното от него лице във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14-дневен срок, след датата на регистриране.

24. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, председателят на съда или определеното лице уведомяват заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по т.23 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

25. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

26. Срокът 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.

26.1. За удължаването на срока председателят на съда или определеното длъжностно лице уведомяват писмено заявителя.

27. Срокът по т.23 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.

27.1. В случаите по т.27 в 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, Председателят на съда или определеното лице са длъжни да поискат изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

27.2. В случаите, когато не е получено съгласие в определения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, определеното лице може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

27.3. В решението Председателят на съда или определеното лице са длъжни да спазват точно условията, за които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

27.4. Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

28. Когато Административен съд - Ямбол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят на съда или определеното длъжностно лице препращат Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

28.1. За препращане на Заявлението Председателят на съда или определеното длъжностно лице уведомяват писмено заявителя.

29. Когато Административен съд - Ямбол не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, Председателят на съда или определеното длъжностно лице в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомяват за това заявителя.

РАЗДЕЛ VI

Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

30. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Председателя или от определеното длъжностно лице.

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

- а/ степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- 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;
- д/ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща 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 електронната поща.

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

РАЗДЕЛ VII

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

33. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Председателя на съда или от определеното лице, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2 от ЗДОИ.

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

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

34. 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.

35. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ VIII

Ред за предоставяне на информация за повторно използване

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

37. Информацията за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Председателя на съда или определеното длъжностно лице и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл.156 от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

37.1 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;

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

37.3 Председателят на АдмС Ямбол или определеното от него длъжностно лице не са длъжни да предоставят информация за повторно

използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, извън рамките на обичайната операция;

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

37.5 Не се предоставя 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;

38. В случаите на т.37.5 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен;

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

38.2 В случаите по т.38.1 съдът може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията;

39. Председателят на АдмС Ямбол или определеното от него длъжностно лице разглеждат искането по т.36 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;

39.1 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. 39 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.

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

41. Отказът 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.

42. Отказът по т.40 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 IX

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

43. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

- Дискета -1 брой - 0,50 лв.;
- CD – 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- Разпечатване – 1 стр. (А 4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие – 1 стр. (А 4) - 0,09 лв.;
- Факс – 1 стр. (А 4) - 0,60 лв.;
- Видеокасета – 1 брой - 3,25лв.;
- Аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- Писмена справка – 1 стр. (А 4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

43.1. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от Министъра на финансите нормативи.

43.2. Главният счетоводител предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

44. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по „Транзитна сметка“ на Административен съд - Ямбол в банка ДСК – Ямбол.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 1; Приложение 2 и искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване – Приложение 3;

2. Ценоразпис;

Правилата и всички последващи изменения и допълнения влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на Административен съд - Ямбол.

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

Настоящите правила са задължителни за всички съдии и служители в Административен съд - Ямбол

Настоящите правила да се публикуват в папка „Информация“ за сведение на всички съдии и съдебни служители.

Правилата са публикувани на интернет-страницата на Административен съд – Ямбол и оповестени на информационното табло на съда.

Настоящите правила се издават на основание чл.25, ал.3 от ЗДОИ.

**Правилата са актуализирани със Заповед на административния
ръководител № РД-12-182/28.09.2016 г.**

Вх.№...../.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ГР.ЯМБОЛ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....
/трите имена или наименованието и седалище/адрес на заявителя/

Адрес:.....

Телефон за връзка:.....e-mail.....

Уважаема г-жо 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:

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Дата:.....

Подпис:.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ГР.ЯМБОЛ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,20.....Г.,.....
/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 за връзка:.....e-mail.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

Служител:.....

Заявител:.....

Вх.№...../.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ГР.ЯМБОЛ**

ИСКАНЕ

За предоставяне на информация от общественя сектор за повторно използване

От
/трите имена или наименование на ЮЛ /

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

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

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

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

Служител:.....

Заявител:.....