

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВИДИН

Гр. Видин, 3700, пл. „Бдинци“, № 1,
тел./факс 094/626 363, моб. тел. 0885 930 030

E-mail: acvidin@acvidin.org
web адрес: www.acvidin.org

ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВИДИН

Утвърдени със Заповед на Председателя на Административен съд – Видин № 58 от 01.07.2009 г.

Понятие и видове обществена информация

Предпоставките и правилата за достъпът до обществена информация са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация – ЗДОИ.

В чл. 2 от този закон се съдържа определение на понятието обществена информация: “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.”

Видовете обществена информация са:

Официална: “Официална е информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия” – чл. 10 от ЗДОИ.

Служебна: “Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации” – чл. 11 от ЗДОИ.

Допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация са уредени в чл. 7 от ЗДОИ: “Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.”

Достъпът до служебната обществена информация е свободен. Той може да бъде ограничен, когато е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение.

Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

ЗДОИ не се прилага и информация по реда, предвиден в него не може да се получи, когато става дума за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България (чл. 8 от ЗДОИ).

Общи положения

1. Правилата за достъп до обществена информация в Административен съд – Видин уреждат приемането, регистрирането, разпределението, 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. Административен съд – Видин информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.
3. Служителите в служба „Регистратура с информационен център” приемат, регистрират и докладват на Съдебния администратор устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

Предмет на Правилата за достъп до обществена информация

4. Предмет на Правилата
 - Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
 - Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
 - Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
 - Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
 - Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
 - Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.
5. В служба „Регистратура с информационен център”, се води регистър на заявления за достъп до обществена информация, в който се описва искането за предоставяне на достъп до обществена информация.
6. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.
7. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условията, определени от Административния ръководител на съда.
8. В регистъра по ЗДОИ 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”. Отбелязванията в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се номерират последователно.
9. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Административен съд - Видин.
10. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител на съда или от упълномощено от него лице.

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

11. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя в служба „Регистратура с информационен център”.

12. Служителят 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.

13. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя

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

14. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец, Приложение № 1от тези Правила.

14.1. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в служба „Регистратура с информационен център”, в Административен съд - Видин или се ползват от официалната електронна страница на съда - www.acvidin.org.

15. Заявленията се регистрират в служба „Регистратура с информационен център”, в Административен съд - Видин в деня на тяхното постъпване в създадения за целта регистър.

16. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда се регистрират по реда на т.5 и 8.

16.1. Получените Заявления по реда на т.16 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

17. В деня на регистриране, служителите от отдел „Регистратура с информационен център”, предоставя писмените заявления на съдебния администратор, който ги докладва на Административния ръководител.

18. 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.

19. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в служба „Регистратура с информационен център”, в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 15 и 17.

Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

20. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

21. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят от служба „Регистратура с информационен център”, уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

22. 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.

22.1. Срокът по т.20 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

23. Срокът по т. 20 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

23.1. За удължаването на срока по т.23 служителят уведомява писмено заявителя, като се посочват и причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

24. Срокът по т.20 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

24.1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, органът е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация..

24.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.24 или при изричен отказ да се даде съгласие, органът може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

24.3. В решението органът е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

24.4. 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.

25. Когато Административен съд - Видин не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят на съда препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

25.1. За препращане на Заявлението Председателят на съда уведомява писмено заявителя.

26. Когато Административен съд - Видин не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят от служба „Регистратура с информационен център”, в 14- дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

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

1. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

27. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от Административният ръководител – Председател на съда или от упълномощено от него лице.

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

28. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

30. За предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

31. В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

2. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

32. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от Председателят на съда или от упълномощено от него лице, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

32.1. 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 регистрират в служба „Регистратура с информационен център”, по реда т.т. 15 и 18.

34. 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.

35. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в служба „Регистратура с информационен център”, в два екземпляра и се обработват по реда на т. 15 и 17.

Форми за предоставяне на обществена информация

36. Служителят от служба „Регистратура с информационен център”, подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

36.1. Формите са:

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;
- г) устна справка.

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

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

37. Служителят от служба „Регистратура с информационен център”, 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.

37.1. В случаите по т.37 Председателят на съда или упълномощеното от него лице определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

38. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.01.2001 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета - 1,20 лв. (за един брой)
- CD - 5,00 лв. (за един брой)
- Електронна поща за 1 МВ - 0,36 лв.
- Разпечатване на една страница (А 4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А 4) - 0,60 лв.
- Видеокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 5,88 лв. + 0,30 лв. на минута
- Аудиокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,92 лв. + 0,30 лв. на минута
- Устна справка за 15 минути - 1,80 лв.
- Писмена справка за една страница (А 4) - 1,91 лв.

38.1. Главният счетоводител предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

39. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд - Видин:

Първа инвестиционна банка – Клон Видин

IBAN:BG61FINV915031BGN0K23S

BIC: FINVBGSF.

Правилата за организацията на работа в Административен съд - Видин за приложение на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателят на съда.

41. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички съдии и съдебни служители от Административен съд – Видин.

42. Правилата са публикувани на интернет-страницата на Административен съд – Видин.

Настоящите правила се издават въз основа на чл. 25. Ал. 3 от ЗДОИ.