РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СЛИВЕН



УТВЪРЖДАВАМ: /п/

 И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН

 РЪКОВОДИТЕЛ

 /Светлана Драгоманска/

 Актуализирани м.октомври 2024 г.

**ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СЛИВЕН**

**І.ПОНЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.1.** Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация 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 закон субекти.

**Чл.2.** 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.

**Чл.3** Законът за достъп до обществена информация 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 Държавен архивен фонд на Република България.

**ІІ.ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

**Чл.4.** Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация, трябва да подаде писмено заявление /Приложение № 1/ в канцеларията на Административен съд Сливен, служба „Деловодство“ .

**Чл.5. (1)** Заявлението може да бъде получено от служителя, водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. Формулярът на заявлението се публикува на електронната страница на съда.

**(2)** За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на съда – (044) 623 206 и по електронен път на адреси: adms-sliven@mbox.contact.bg и sliven-adms@justice.bg.

**(3)** Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИсе оставят без разглеждане.

 **Чл.6.** Желанието за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служителя, водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, като се посочи точно каква е информацията, към която се проявява интерес (Приложение 2).

**Чл.7.** Независимо от начина на постъпване на заявлението – писмено, устно или по електронен път, то се вписва с пореден номер в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, воден в Административен съд Сливен, съдържащ пореден номер на заявлението; заявител; входящ номер и дата на заявлението; поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп (пълен или частичен) или отказ.

**Чл.8.** 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.

**ІІІ. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.9. (1)** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от съдия, по утвърден от председателя график за месец, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

**(2)** При отсъствие за повече от 3 (три) работни дни на определения съдия, заявленията се разглежда от Председателя на съда или определен от него друг съдия, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

**Чл.10.** В случай, че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от служителят водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата или по електронен път и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

**Чл.11**. Срокът по чл.8 започва да тече от датата на регистрирано заявление, с което е уточнен предмета на исканата информация.

**Чл.12.** В случай, че заявителят не уточни предмета на заявената от него информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл.13**. Когато поисканата информация е голяма по обем и количество, и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът по реда на чл.8 може да се удължи, но не повече от 10 дни. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставена обществената информация.

**Чл.14.** Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й, срокът се удължава, но с не повече от 14 дни.

**Чл.15 (1)** В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, длъжностното лице по чл.8 трябва да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**(2)** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 15.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, длъжностното лице по чл.8 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**Чл. 16.** В решението задължително се спазват точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

**Чл. 17.** 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 й.

 **Чл**.**18.** Ако исканата обществена информация не се намира в Административен съд Сливен, но има данни за местонахождението й, в 14-дневен срок от постъпване на заявлението то се изпраща до съответния задължен субект, като заявителят се уведомява писмено за това.

**Чл.19. (1)** В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват: степента на осигурения достъп –пълен или частичен; срокът, в който е осигурен; мястото, където ще бъде предоставен; формата, под която ще бъде предоставен и разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

**(2)** Решението за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя лично, 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 електронна поща.

 **Чл.20. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

 **(2)** За предоставения достъп се съставя протокол по образец (приложение № 3), който се подписва от заявителя и от служителя, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

**(3)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща 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.

**(4)** Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

**(5)** В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

**(6)** Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация се извършва в служба „Деловодство“.

1. **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 21.** Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а/ преглед на информацията – оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;

б/ устна справка;

в/ копия на материален носител;

г/ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**Чл.22.(1)** Административен съд Сливен може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

**(2)** Административен съд Сливен предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**(3)** В случаите на чл.22 ал..2 от Правилата, органът по чл.8 определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 23.** След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава решение за предоставяне на достъп съгласно чл. 34 от ЗДОИ или решение за отказ на такъв до исканата информация съгласно чл. 37 и чл. 38 от ЗДОИ. Решението се извежда с изходящ номер от специалния регистър.

1. **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ.**

**Чл. 24.** Предоставянето на информация за повторно използване се осъществява при условия и по ред, подробно посочени в Глава четвърта на ЗДОИ.

**Чл. 25.** Информацията за повторно използване се предоставя във формат и на език, на който е събрана, съответно създадена. По преценка може да се предостави в друг формат или в отворен машинночетим формат заедно със съответните метаданни.

**Чл. 26.** Информацията се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец (приложение № 4). Искането се смята за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на ел. поща на съда.

**Чл. 27.** Информацията се предоставя безплатно или след заплащане на такса за направените материални разходи от съда по възпроизвеждането и предоставянето на информацията. Спазва се принципа за определяне на таксата съгласно разпоредбите на чл.41ж от ЗДОИ.

**Чл. 28.** Срок за предоставяне на информация за повторно използване – спазват се сроковете за разглеждане и произнасяне по чл. 41з от ЗДОИ.

**Чл. 29.** Не се предоставя информация за повторно използване, подробно описана в чл. 41б от ЗДОИ.

**Чл. 30.** Административен съд – Сливен не предоставя изключително право на повторно ползване освен при наличието на обстоятелства по чл. 41д от ЗДОИ.

**VIII.** **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 31.** **(1)** Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи по сметка на Административен съд - Сливен и представяне на платежен документ.

**(2)** Дължимите разходи се определят съобразно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, обн., Държавен вестник, бр. 22/18.03.2022 г., както следва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

**(3)** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд – Сливен

 **BIG КОД UBBS BGSF**

 **BG04 UBBS 81553120038817**

 **ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД**

**VIII.** **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 32.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 33.** Ежегодно съдебния администратор изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на председателя и се публикува на интернет страницата на съда.

**Чл. 34.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Сливен.

**Чл. 35.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване. Те могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

Неразделна част от настоящите правила са:

Приложение № 1 – Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

 Приложение № 3 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – Образец на Заявление за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използва

 ИЗГОТВИЛ: /п/

 СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

 / М.ЕДРЕВА /