



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК
гр.Пазарджик ул."Константин Величков" №20, ет.5, тел. 034/ 407 226, факс: 034/ 407 226



УТВЪРЖАДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

/Емилия Георгиева/

Дата:.....11.11.2010г.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

ПАЗАРДЖИК

Ноември 2010 г.
гр.Пазарджик

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Административен съд – Пазарджик за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация от Административен съд – Пазарджик, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. По смисъла на ЗДОИ обществената информация в Административен съд – Пазарджик е официална и служебна и се предоставя при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

2.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Административен съд – Пазарджик при осъществяване на правомощията му.

2.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Административен съд – Пазарджик във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от административния ръководител.

4. Председателят на Административен съд – Пазарджик със заповед определя лицето, което да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

РАЗДЕЛ II

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в служба “Регистратура” от деловодител – регистратура. За отправеното устно запитване деловодителят незабавно уведомява лицето по т.4 от Раздел I.

2. Деловодителят – регистратура води регистър на устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъпа или основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3. 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.

Раздел III

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.

2. Заявителите могат да ползват и формуляра – образец (Приложение № 1 и № 2 от тези правила), които могат да получат от деловодителя – регистратура или да изтеглят от официалната интернет страница на Административен съд – Пазарджик (www.admincourt-pz.bg).

Приложение № 1

Приложение № 2

3. Заявленията се адресират до Председателя на Административен съд – Пазарджик и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация и в автоматизираната деловодна програма Docflow за общо деловодство чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението “Предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на Административен съд – Пазарджик заявления се регистрират от деловодител – регистратура в регистъра за достъп до обществена информация (Приложение № 3) чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т.2 и т.4 от ЗДОИ.

6. Получените заявления се предоставят за разглеждане от лицето по т. 4 от Раздел I.

7. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 2 и 3 от Раздел III.

Раздел IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от лицето по т.4 от Раздел I, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицето по т.4, заявителя се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т.1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

5. За удължаването на срока по т.4 заявителя се уведомява писмено.

6. Срокът по т.4 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. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Административен съд – Пазарджик е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. 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.

8. Когато Административен съд – Пазарджик не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, отговорното лице препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

9. Когато Административен съд – Пазарджик не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

Раздел V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по т. 4 от Раздел I, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

3. В решенето, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп (пълен или частичен); 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 предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

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

5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

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

7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от лицето по т. 4 от Раздел I и заявителя.

Раздел VI

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по т. 4 от Раздел I, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 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 няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

Раздел VII

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

2. Административен съд – Пазарджик може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Административен съд – Пазарджик предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи Административен съд – Пазарджик определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

Раздел VIII

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.02.2001 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 1,20 лева за един брой;
- CD – 5,00 лева за един брой;

- Електронна поща – 0,30 лева за 1 МВ, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва информация, съществуваща в електронен вид;
- Разпечатване на една страница А4 – 0,12 лева;
- Ксерокопие за една страница А4 – 0,09 лева;
- Факс за една страница А4 – 0,60 лева;
- Видеокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 4,90 лева + 0,25 лева за минута;
- Аудио касета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 1,60 лева + 0,25 лева за минута;
- Устна справка – 1,50 лева за 15 минути;
- Писмена справка за една страница А4 – 1,59 лева.

Стойностите не включват ДДС.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд – Пазарджик: Банкова сметка – IBAN BG40 SOMB9130 31 40996601 BIG: SOMBBGSF – Общинска банка АД, клон Пазарджик или в брой на касата на Административен съд – Пазарджик.

4. Главният счетоводител на Административен съд – Пазарджик изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебния администратор на Административен съд – Пазарджик.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са приети със Заповед № РД-08-50/11.11.2010 г. на Административния ръководител – председател на Административен съд – Пазарджик и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
ПАЗАРДЖИК**

ЗА Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището 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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
ПАЗАРДЖИК**

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

