

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ВЪВ ВЪРХОВНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т.1. Правилата за организацията на работата на Върховния административен съд /ВАС/ за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост „правила/та“, 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.

т.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 отговори по заявленията за достъп до 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.

т.3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“.

т.4. Съдебните деловодители – регистратори от служба „Административно обслужване“ водят регистър за запитванията, като отбелязват: 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 отговора, с който е предоставен или отказан достъпът до обществена информация.

т.5. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се организира и координира от главния секретар на ВАС.

РАЗДЕЛ II

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

т.6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“, 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.

т.7. 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

т.8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“ се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“.

т.9. 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.

т.10. Заявленията се адресират до председателя на ВАС и се регистрират в общия входящ дневник на ВАС/ЕДИС, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

т.11. 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.

т.12. Получените заявления по електронен път, на обявения на официалната страница на ВАС адрес на електронна поща, както и получените заявления по факс се предават за регистриране в деня на

постъпването им на съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“.

т.13. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 към тези правила, който им се предоставя при поискване, като същият е достъпен и на интернет страницата на съда.

т.14. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предоставят на органа по т.16.

т.15. Жалбите срещу 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

т.16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на ВАС или от изрично определено от него длъжностно лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

т.17.1. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, органът по т. 16 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.17.2. 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.

т.18.1. Срокът по т. 16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

т.18.2. Срокът по т.16 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. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.19.1. 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.

т.19.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят на ВАС или определеното от него длъжностно лице е длъжен да поиска изричното писменото 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.

т.19.3. При изричен отказ да се даде съгласие в срока по т.19.2., председателят на ВАС или определеното от него длъжностно лице 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

т.19.4. В решението задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

т.19.5. 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.

т.20.1. Когато ВАС 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.

т.20.2. За препращане на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адресът на съответния орган, до който е препратено заявлението.

т.21. Когато ВАС 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 заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.22.1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от Председателя на съда или от определеното от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

т.22.2. В Решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се посочват:

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;

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.

т.22.3. В Решението могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

т.23. Решението се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

т.24.1. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

т.24.2. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

24.3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ВАС:

БНБ - централно управление

IBAN - BG62 BNBG 9661 3100 1780 01

BIC - BNBGBGSD

т.24.4. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“.

т.24.5. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът по т. 16 изпраща на посочения адрес на електронна поща Решението по заявлението за достъп до обществена информация, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по т. 24.4. и не се заплащат разходи по предоставянето.

т.25. Ако Заявлението не съдържа подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, органът по т. 16 също не подписва Отговора с електронен подпис.

РАЗДЕЛ VI

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.26. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от председателя на ВАС или от определеното от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

т.27.1. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице:

а) когато 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 ВАС и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации) – до изтичането на 2 (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 ВАС или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на ВАС – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

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

д) когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

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

ж) 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.

27.2. В случаите по т.27.1. се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

т.28. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

т.29. Отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VII

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

т.30.1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

а) преглед на информацията - оригинал или копие или 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.

т.30.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.30.1.

т.30.3. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

т.30.4. ВАС 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.

т.30.5. В случаите по т.30.4. ВАС определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VIII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

т.31.1. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане /Приложение 3/.

т.37.2. Повторно искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя след изтичане на 6-месечен срок.

т.32. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

т.33. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ формат.

т.34. Председателят на ВАС или определеното от него длъжностно лице, не е длъжен да предоставя 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.

т.35. Съдът не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

т.36. 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.

т.37.1. Не се представя 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;

т.37.2. В случаите по т.37.1. за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

т.37.3. При надделяващ обществен интерес съдът предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

т.37.4. В случаите по т.37.3 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.

т.38.1. Председателят на ВАС или определеното от него длъжностно лице разглежда искането по т.31 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.

т.38.2. 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.38.1 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.

т.39.1. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

т.39.2. 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.

т.39.3. Отказът по ал. 1 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 X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.40. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

т.41. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВАС.

т.42. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВАС.

т.43. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВАС.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

**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 материален носител - _____;

(посочва се какъв, съгласно §1, т.1 от ДР на ЗДОИ)

o Копия, предоставени по електронен път.

Дата: _____

Подпис: _____

Вх. № _____/_____ г.

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

Днес, _____ 201__ 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:

- o Преглед на информацията - оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копия на хартиен носител;
- o Копия на технически носител.

Служител: _____

Заявител: _____

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИЕН СЪД**

Вх. № _____/_____ г.

**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:

- o Преглед на информацията - оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копия на хартиен носител;
- o 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: _____