



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК: _____ /п/ _____ ГЕОРГИЕВ
20.11.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Вътрешните правила за достъп до обществена информация на Военен съд - Сливен уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 2 Обществена 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 закона субекти.

Чл. 3 Обществената информация бива **официална и служебна**:

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Военен съд – Сливен при осъществяване на правомощията му.

- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Военен съд – Сливен, във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и на администрацията му.

Чл. 4 Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането на заявленията и устните запитвания, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Военен съд - Сливен.

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

Чл. 5 Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, в негово отсъствие от съдебния деловодител и се докладват на

председателя.

Чл. 6 Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 7 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.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8 Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

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

Чл. 9 Заявителите могат да ползват формуляр-образец (Приложение № 1 и Приложение № 2 от настоящите правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Военен съд - Сливен.

Чл. 10 Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в деловодството чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

Чл. 11 Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират в деловодството на съда, чрез входящ номер и дата.

Чл. 12 Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 13 Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл. 10 и 11 от настоящите правила.

Чл. 14 Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх. № и дата на заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частен/ или отказ.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от определен от него съдия, в 14-дневен срок от датата на регистрирането им, съгласно чл. 28 от ЗДОИ.

Чл. 16 В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпорежба, заявителят се уведомява от административния секретар, в негово отсъствие от съдебния деловодител, за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 17 Срокът по чл. 15 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 18 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.

Чл. 19 Срокът по чл. 15 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 20 За удължаването на срока по чл. 19 се уведомява писмено заявителят. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 21 Срокът по чл. 15 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, Военен съд - Сливен е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл. 22 В решението съдът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл. 23 При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл. 21 Военен съд – Сливен предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 24 Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 25 Когато Военен съд - Сливен не разполага с исканата от

заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определен от него съдия препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл. 26 Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, председателят или определен от него съдия уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27 Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя или определен от него съдия, в срока по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 28 Решението се оформя с пореден номер.

Чл. 29 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 и начина на заплащането им.

Чл. 30 В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 31 Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена 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 електронна поща.

Чл. 32 Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 33 Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 34 При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на

съда и заявителя.

Чл. 35 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. **В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.**

Чл. 36 Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането ѝ.

VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 37 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или определен от него съдия, когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

Чл. 38 Решението се оформя с пореден номер.

Чл. 39 Основания за отказ за 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 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.

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

Чл. 40 В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 41 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 42 Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват по реда на Глава трета, Раздел IV от ЗДОИ.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 43 Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- 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.

Чл. 44 Военен съд - Сливен може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл. 45 Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл. 46 Военен 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 възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

В тези случаи Военен съд - Сливен определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл. 47 При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, **без начислен ДДС**, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;

- факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

Чл. 48 Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл. 49 Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на съда или по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG43FINV91503115978852, BIC CODE: FINVBGSF
Първа инвестиционна банка АД

Чл. 50 Главният счетоводител на съда 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. За неуредените от тези правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Председателя на Военен съд – Сливен.

§ 3. Настоящите правила се утвърждават от Председателя на Военен съд – Сливен и влизат в сила от дата на утвърждаването им.

§ 4. Тези правила отменят вътрешните правила за достъп до обществена информация, утвърдени на 23.03.2016 г. от Административния ръководител – председател на Военен съд – Сливен.

§ 5. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет-страницата на Военен съд – Сливен.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН**

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ 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)

- 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 ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН**

ЗА ЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на
по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и т. 34 от Раздел V на Вътрешни правила за достъп до обществена информация на Военен съд - Сливен, с който се удостоверява изпълнението на Решение № на Председателя на Военен съд – Сливен за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ №
.....,
на заявителя
(трите имена или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Предал:
(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....
.....

Получател:
(подпис)

Заявител:.....
Пълномощник:.....
пълномощно №от.....
издадено от

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ
ЗА ПЕРДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Дължимите разходи са определени, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, без начислен ДДС и подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на Военен съд - Сливен или по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG43FINV91503115978852, BIC CODE: FINVBGSF

Първа инвестиционна банка АД

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК: _____ ГЕОРГИЕВ
 _____ година

О Т Ч Е Т

ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА г.

Общ брой постъпили заявления за достъп до информация:	
- от граждани на Република България:	
- от чужденци и лица без гражданство:	
- от журналисти:	
- от юридически лица:	
- от фирми:	
- от неправителствени организации:	
Общ брой на решенията за достъп до информация:	
- предоставяне на пълен достъп до обществена информация:	
- предоставяне на частичен достъп до обществена информация:	
- препращане на заявлението по компетентност:	
- неуточнено заявление от заявителя:	
- мълчалив отказ:	
Общ брой на решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:	
- 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;	
- неплащане на определените разходи от заявителя;	
- невявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок	
- други	

ИЗГОТВИЛ: