

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ВЪВ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

/приети с решение на ВСС по Протокол № 60/18.12.2014 г./

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Висшия съдебен съвет (ВСС) за достъп до обществена информация 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 от ВСС, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ 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.

3. Обществената информация е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на ВСС при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ВСС във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ВСС и администрацията му.

4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

5. Достъпът до информация се предоставя във вида в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от ВСС, съответната комисия към ВСС или от главния секретар на ВСС, в зависимост от характера на исканата информация и в съответствие с правилата посочени в специалните раздели.

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

7. 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.

8. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1 и 2 от тези правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на ВСС.

Приложение № 1

Приложение № 2

9. Заявленията се адресират до ВСС и се регистрират по реда на Глава втора, Раздел II от Вътрешните правила за организацията на документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията на Висшия съдебен съвет.

10. В зависимост от характера на исканата информация, заявленията се разпределят от представляващия ВСС на компетентната постоянна комисия към ВСС или на главния секретар, съобразно функциите им определени в гл. III, раздел I и съответно чл. 56 от Правилника за организация на дейността на ВСС и неговата администрация.

11. След разпределението на заявлението, същото се завежда в специален регистър за достъп до обществена информация, който се води от служител определен от главния секретар на ВСС. В регистъра се отразяват поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и, кратко описание на поисканата информация, на кой орган е възложено, номер и дата на решението на ВСС или на комисията, номер, дата и съдържание на решението на главния секретар, вида на предоставения достъп, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

12. Формата и начина на водене на регистъра за достъп до обществена информация и отговорния служител по воденето му се определят от главния секретар на ВСС.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 8 от раздел II на Правилата, като се описват и в регистъра по т. 10. Постановените съдебни

актове по тях се отразяват в регистъра и се докладват в комисията разгледала съответното заявление.

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

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от ВСС, от съответната комисия към ВСС или от главния секретар на ВСС, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им. В случаите, в които изготвянето на решението се възлага на главния секретар, произнасянето по заявленията следва да се извърши в 10 дневен срок от постъпването им.

15. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

16. ВСС или съответната постоянна комисия разглеждат заявленията за достъп до обществена информация, като в решението се изразява становище по тяхната допустимост, основателност, наличието на основание за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ.

17. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по т. 1, заявителят 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.

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

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

20. За удължаването на срока по т. 6 се уведомява писмено заявителя.

21. Срокът по т. 1 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 органът по т. 1. разпорежда уведомяване на третото лице и, като уведомлението се изпраща от отговорния служител по р. II, т. 11.

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.

23. Когато ВСС не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на постоянната комисия към ВСС или на главния секретар на ВСС, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

24. Когато ВСС не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, лицата по т. 1 уведомяват за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

25. Главният секретар на ВСС взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 3 от раздел III - въз основа на становището на съответната комисия към ВСС, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

26. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационния номер, 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.

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

28. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

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

30. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от него и от отговорния служител по ЗДОИ на ВСС.

V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

31. Главният секретар на ВСС взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 15 от раздел III - въз основа на становището на съответната комисия към ВСС, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

32. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа, и се оформя с пореден номер.

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

34. 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.
- не плащане на определените разходи от заявителя;
- невявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

35. 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.

36. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

37. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност

или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до неправомерна обработка на информацията, както и до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на Главния секретар на ВСС или въз основа на становището на съответната комисия към ВСС.

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

38. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в дирекция “Връзки с обществеността и протокол” от отговорен за тази цел служител, който описва искането в протокол. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма ма предоставяне на достъпа. Формата на протокола се утвърждава със заповед на главния секретар, който определя и отговорния служител за приемане на устни запитвания по ЗДОИ.

39. Копие от изготвения протокол се представя на представляващия ВСС за разпределение по реда на раздел II, т. 9, след което се завежда в регистъра по т. 10 от раздел II на Правилата.

40. 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.

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

41. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, 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. (A4) – 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

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

43. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ВСС: Банкови сметки – IBAN BG69BNBG 9661 3100 1738 01, BIC код на БНБ: BNBGBGSD или в брой на касата на Висш съдебен съвет.

44. Главният счетоводител на ВСС 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.

IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ:

45. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по р. VIII, т. 417, от тези вътрешни правила, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се поддържа и се съхранява в архива на Дирекция „Правна“

46. Главният секретар на ВСС изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

47. Отчетът се приема на заседание на ВСС, след което се публикува на електронната страница на ВСС.

48. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗСВ.

49. На електронната страница на ВСС се създава секция „Достъп до информация“ на която се публикуват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и ал. 2 от ЗДОИ и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на ВСС.

§ 3. Настоящите правила отменят решенията на ВСС по Протокол № 21 от 03.06.2010 г. и Протокол № 25 от 01.07.2012 г. и всички решения свързани с предоставяне на информация по смисъла на ЗДОИ.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на приемането им с решение на Висшия съдебен съвет.

§ 5. Започналите, но неприключили процедури по заявления за достъп до обществена информация към датата на влизане в сила на тези правила, се довършват по досегашния ред.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (doc), (pdf)