

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

(приети с решение на Пленума на ВСС по протокол № 16/23.09.2021 г.)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 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).

Чл. 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.

Чл. 3. Обществената информация е официална и служебна.

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

(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.

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

Чл. 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.

Чл. 6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на ВСС.

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

Чл. 7. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се подават 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) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на ВСС или чрез платформата за достъп до обществена информация на интернет страницата на ВСС. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23

юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

Чл. 8. Заявленията се адресират до ВСС и се регистрират по реда на Вътрешните правила за организацията на документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията на Висшия съдебен съвет.

Чл. 9. По силата на настоящите правила, приети от Пленума на ВСС, компетентен да се произнася по заявленията за достъп до обществена информация е Главният секретар на Висшия съдебен съвет.

Чл. 10. След регистриране на заявленията в деловодната система на ВСС, те се предоставят на дирекция „Правна“ за регистриране в специален регистър за достъп до обществена информация. Регистърът се води от служител определен от главния секретар на ВСС и в него 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, постъпили жалби и съдебни решения по тях.

Чл. 11. След устен доклад от служител от дирекция „Правна“ относно редовността на заявлението и предмета му, Главният секретар го разпределя на съответните звена в администрацията, съобразно функциите им определени в Правилника за организация на дейността на ВСС и неговата администрация за предоставяне на информацията.

Чл. 12. Подготвената информация, по начина по който се създава и съхранява във ВСС се предоставя от компетентното звено на директора на дирекция „Правна“ за изготвяне на решение по ЗДОИ.

Чл. 13. По преценка на Главния секретар и с оглед поисканата информация, заявленията за предоставяне на информация могат да се насочват за становище от Пленума на ВСС, колегиите на ВСС, както и към комисиите към Пленума и колегиите на ВСС.

Чл. 14. 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.

Чл. 15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 8 от Правилата, като се описват и в регистъра. Постановените съдебни актове по тях се отразяват в регистъра и се докладват на Главния секретар.

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

Чл. 16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистрирането им в регистъра на заявленията за достъп до обществена

информация на ВСС.

Чл. 17. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл. 18. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, 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.

Чл. 19. Срокът по чл. 16 за предоставяне на информацията започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 20. Срокът по чл.16 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 21. За удължаването на срока по чл. 20 заявителят се уведомява писмено заявителя, като се посочват причините, поради които се удължава срокът.

Чл. 22. Срокът по чл. 16 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 се изпраща писмо, с което се иска изрично писмено съгласие за предоставяне на информацията от третото лице. Информацията се предоставя при точно спазване на условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

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

Чл. 24. Когато ВСС не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, както и не разполага с данни дали информацията се създава и съхранява от съответния орган по начина, поискан от заявителя, уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

Чл. 25. Главният секретар на ВСС взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация, като в случаите по т. 13 взема решението въз основа на становището на Пленума, съответната колегия или комисия. Решението се взема в срока по чл. 28 от ЗДОИ.

Чл. 26. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационния номер, степента на осигурения достъп (пълнен 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.

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

Чл. 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.

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

Чл. 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.

Чл. 31. Главният секретар на ВСС взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 13 решението се взема въз основа на становището на Пленума, съответната колегия или комисия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Чл. 32. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа съгласно ЗДОИ, датата на вземане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 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.

Чл. 34. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице в следните случаи:

- 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.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 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.

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

Чл. 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.

Чл. 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.

Чл. 39. Копие от изготвения протокол се представя на Главния секретар за разпределение, след което се завежда в регистъра по т. 10 от Правилата.

Чл. 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.

Чл. 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.

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

Чл. 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.

Чл. 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.

Чл. 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 т. 41 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“.

Чл. 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 и е част от годишния отчет на ВСС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

**ДО
ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информацията 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
ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

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.....