



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД - ИСПЕРИХ

гр. Исперих, ул. "Дунав" № 2, тел. 08431 / 2015, факс 08431/2076, e-mail rs_isperih@abv.bg

УТВЪРДИЛ: /п/
Адм.ръководител-
Председател на
Районен съд-Исперих

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за достъп до обществена информация в Районен съд-гр.Исперих

1. Общи приложения

1. Вътрешните правила на Районен съд – гр. Исперих за достъп до обществена информация 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.

Обществена информация по смисъла на закона 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. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информация от обществения сектор е всяка информация обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или аудиозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

1.1. Административният ръководител на съда или определен от него с изрична заповед съдия разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.2. Определен със заповед на административния ръководител на съда съдебен служител води регистрите за исканата /информация/ регистър за устни запитвания и регистър на писмени заявления/

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Настоящите правила са задължителни за всички съдии и служители в Районен съд – гр. Исперих.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на съда.

II. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация.

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебен служител, определен със заповед и се докладват на председателя или определения със заповед районен съдия.

1.1. Служителят по т. 1. води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне до обществена информация.

2. 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.

1. Подадените писмени заявления до съда за достъп до обществена информация задължително следва да отговарят на изискванията на чл.25 ал.1 от ЗДОИ като 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.

1.1. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец изготвен от РС-Исперих /Приложение 1 по тези правила/, който могат да получат от регистратурата на съда или да разпечатат от официалната електронна страница на РС-Исперих.

2. (Изм.- Заповед № 31/28.02.2012г- на Председателя на РС-Исперих) Заявленията се регистрират при административния секретар на Районен съд– гр. Исперих в деня на тяхното постъпване.

3. При регистрацията на Заявленията се използва отделен регистър и самостоятелен регистрационен номер, които се формират от кода на съда, пореден номер и дата на постъпване.

4.. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления се регистрират по реда на т. 2 и 3.

4.1. Получените Заявления по реда на т. 4 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

5. В деня на регистриране, служителят натоварен с тази дейност. предоставя срещу подпис на административния ръководител или определения със заповед районен съдия писмените Заявления и регистъра с устните запитвания.

6. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

7. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителя натоварен с тази дейност в два екземпляра и се обработват по реда на т.т. 2 и 6.

7.1. В деня на регистрирането на жалбите, служителят, натоварен с тази дейност ги предоставя срещу подпис на съдията, който се е произнесъл по заявлението.

IV. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от административният ръководител на съда или определеният от него с изрична заповед съдия в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицето по т. 1. уведомява заявителя за това лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. 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.

4. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

5.1. За удължаването на срока по т. 5 съдът уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

6.1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, лицето по т. 1. е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

6.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 6.1. или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 1. може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до трето лице.

6.3. В решението адм.ръководител или упълномощеният със заповед районен съдия са длъжни да спазят точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

6.4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

7. Когато Районен съд-Исперих не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, административният ръководител на съда или определен от него с изрична заповед съдия препраща заявлението в 14-дневен срок от получаване му към съответния орган и уведомява за това заявителя.

8. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, административният ръководител на съда или определен от него с изрична заповед съдия, в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

V. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

V.1. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от административният ръководител на съда или определен от него с изрична заповед съдия, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

1.1. 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.

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

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

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

V.2. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от административният ръководител на съда или определен от него с изрична заповед съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

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

- исканата информация е класифицирана информация или друга служебна тайна;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

- неплащане на определените разходи от заявителя .

VI. Форми за предоставяне на обществена информация

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

- преглед на информацията – оригинал или копие;

- копия на хартиен носител;

- копия на технически носител;

- устна справка.

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

3. Районен съд-Исперих предоставя достъпа 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 неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

VII. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

1.(Изм.- Заповед № 31/28.02.2012г- на Председателя на РС-Исперих) При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, съгласно Приложение № 1 – неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

2. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи и подлежат на актуализация при всяка промяна на нормативната уредба.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд – гр. Исперих при:

Банка “ДСК” ЕАД – клон Исперих.

с/ка **BG 81STSA93003100979701**

код **STSABGSF**

4. Счетоводителят 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.

VIII. Допълнителни разпоредби

§1 3 неуредени от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2 Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Адм.ръководител – председателя на Районен съд-Исперих.

§3. Правилата за организация на работа в Районен съд – гр.Исперих за приложение на ЗДОИ влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител на съда.

Приложение № 1 към Правилата за достъп до обществена информация

Разходи при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя им:

1. Дискета – 1 брой – 0.50 лв.;
 2. CD – 1 брой – 0.50 лв.;
 3. DVD – 1 брой – 0.60 лв.;
 4. Разпечатване – 1 страница /A4/ - 0.12 лв.;
 5. Ксерокопие – 1 страница /A4/ - 0.09 лв.;
 6. Факс – 1 страница /A4/ - 0.60 лв.;
 7. Видеокасета – 1 брой – 3.25 лв.;
 8. Аудиокасета – 1 брой – 1.15лв.;
 9. Писмена справка – 1 страница /A4/ - 1.59 лв.;
- Стойностите не включват ДДС.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
.....

(трите имена или наименованието на заявителя)

адрес:.....
.....
.....
.....

телефон за връзка:.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация,
моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
.....

(описание на исканата информация)

.....
.....
.....
.....

ПОДПИС: