



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД ПЕЩЕРА**

**УТВЪРДИЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ - РС ПЕЩЕРА:**


/Камен Гатев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РАЙОНЕН СЪД – ПЕЩЕРА**

**/Актуализирани със Заповед №343/03.10.2017г. на Административния
ръководител и Председател на Районен съд - Пещера/**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд гр.Пещера 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.

1. I Председателят на Районен съд гр.Пещера със Заповед определя лицата, които разглеждат устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

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 за 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. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Районен съд гр.Пещера.

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

4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от Председателя, или неговите Заместници, съгласно Заповедта, с която са утвърдени настоящите правила.

5. Съдебен деловодител в Служба “Регистратура” при РС гр.Пещера вписва в Регистъра на заявления за достъп до обществена информация устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

6. 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

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

7.1. Заявителите могат да ползват и формуляра- образец изготвен от РС- Пещера /Приложение № 1 от тези правила/, който могат да получат от Съдебен деловодител в Служба “Регистратура” или от официалната електронна страница на РС-Пещера.

8. Заявленията се адресират до Председателя на съда и се регистрират в Регистъра на заявления за достъп до обществена информация в Служба “Регистратура” на съда от Съдебния деловодител, като се вписват във входящ дневник в деловодната програма САС на „Информационно обслужване” АД, след което се описват с пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер (получения от деловодната програма САС на „Информационно обслужване” АД) и дата на заявлението, кратко описание на на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението “предоставен достъп /пълен, частичен/ или отказ”. Отбелязванията в Регистъра се номерират последователно.

9. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от Системния администратор чрез разпечатване и незабавно предаване на Съдебен деловодител в Служба “Регистратура”, който регистрира заявлението в Регистъра на заявления за достъп до обществена информация.

10. Получените заявления по пощата или на официалния e-mail адрес на съда се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т. 1.2.4 от ЗДОИ.

11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират във входящия дневник на РС- Пещера от съдебен деловодител в Служба “Регистратура”.

12. Съдебният деловодител в Служба “Регистратура” води Регистъра на заявления за достъп до обществена информация, като в него описва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението “предоставен достъп /пълен, частичен/ или отказ”.

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

13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на съда или от неговите заместници, в срока по чл.28 от ЗДОИ-14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

14. В случаите, когато, исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицата по 1.1. от настоящите правила уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

15. Срокът по точка 13 започва да тече от датата на уточняване на срока на исканата обществена информация.

16. Срокът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

17. За удължаването на срока по т.16 се уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т.13 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, РС-Пещера е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

19. 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.

20. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят на съда или неговите заместници, препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

22. Когато съда не разполага с исканата обществена информация

и няма данни за нейното местонахождение Председателят или неговите заместници, уведомяват за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ V.1 .Решение за

предоставяне на достъп до обществена информация

23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в РС- Пещера се изготвя от Председателят на съда или неговите заместници, в срока по чл. 28 ал.2 от ЗДОИ .

24. Решението се оформя като заповед с пореден номер от книгата за заповеди.

25. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- 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 за заплащането им

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

27. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

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

29. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съдебния администратор на съда и заявителя.

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

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Председателя на съда или неговите заместници, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

31. Решението се оформя като заповед с пореден номер от

книгата за заповеди.

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

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

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена 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
- невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- преглед на информацията - оригинал или копие
- копия на хартиен носител
- копия на технически носител
- устна справка.

35. РС-Пещера може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

36. РС-Пещера 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 неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права

37. В случаите на т.35 от Правилата РС-Пещера определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

38. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета- 1 брой- 0.60 лв.;
- СБ- 1 брой - 0.60 лв.;
- DVD- 1 брой- 0.72 лв.;
- Разпечатване- 1 стр. (А4) - 0.14 лв.;
- Ксерокопие- 1 стр. (А4) - 0.11 лв.;
- Факс- 1 стр. (А4) - 0.72 лв.;
- Видеокасета- 1 брой- 3.90 лв.;
- Аудиокасета- 1 брой- 1.38 лв.;
- Писмена справка- 1 стр. (А4) - 1.91 лв.

39. Дължимите разходи са с ДДС, същите подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

40. Заплащан ето на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд- Пещера:

IBAN: BG06 UBBS 8002 3106 0451 04

ООБ АД - КЛОН ПЕЩЕРА

41. 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.

VIII. 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 възлага на Председателя на РС - Пещера.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД
ПЕЩЕРА

ЗА Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

.....

(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, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата:

Подпис: