



УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

(Димитър Думбанов)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд - Разлог 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, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд - Разлог.

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

3. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния администратор, в негово отсъствие от деловодител и се докладват на председателя.

4. 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 достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

5. 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

6. 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
- описание на исканата информация

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- адрес за кореспонденция със заявителя
- дата и подпис

7. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1), който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд - Разлог.

8. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

9. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в общата регистратура на съда, чрез входящ номер и дата.

10. Получените заявления 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 по реда на т.8 и т.9 от Правилата.

12. 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

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

14. 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 съдебния администратор, в негово отсъствие от съдебен 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.

15. Срокът по т.13 започва да тече от датата на уточняване на предмета 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.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 по чл.24 от ЗДОИ, Районен съд - Разлог 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 Районен съд - Разлог не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определеният от него съдия препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

21. Когато Районен съд - Разлог не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или определеният от него съдия уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

22. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Разлог се изготвя от председателя или определен от него съдия, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

23. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

24. 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 на заплащането им.

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

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

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

28. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и заявителя.

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

29. 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.

30. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

31. 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.

32. 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;
 - неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

34. Районен съд - Разлог може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

35. Районен съд - Разлог предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи Районен съд - Разлог определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

36. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл.3, ал.2 се обжалват пред административните съдилища по реда на Административно-процесуалния кодекс.

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

37. 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 и начина на заплащане, както следва:

1. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
2. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
3. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
4. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
5. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
6. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

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

39. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG67 CECB 9790 31E5 6177 00 BIC код на банката: CECB BGSF Банка: АД „Централна кооперативна банка” - клон Благоевград

40. 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 възлага на Председателя на Районен съд - Разлог.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 428/28.12.2017 г. на Председателя на Районен съд - Разлог.

До РАЙОНЕН СЪД

РАЗЛОГ

Съдия.....

Вх.№...../.....20.....г.

З А Я В Л Е Н И Е

Съгласно чл.24, ал.1 от ЗДОИ и чл.73, ал.1 и ал.4 от Правилника за администрацията в съдилищата

От
(име, презиме, фамилия)

УВАЖАЕМ/И/А ГОСПОДИН/ЖО СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешен достъп до следната информация:

.....
.....

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията:
(може да се посочи една или повече форми)

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

(посочете техническите параметри за запис на информацията)

.....
.....

Адрес за кореспонденция:

.....
.....

ПОДПИС: