



РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ !

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ на районен съд - БОТЕВГРАД



/Илиана ЦВЕТКОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд-Ботевград 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.

2. Предмет на Правилата са:

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

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

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

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. 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 Административния ръководител-Председател на Районен съд-Ботевград.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от отговорният служител по ЗДОИ Административния секретар - Галина Василева, а в нейно отсъствие от Комп. оператор, регистратура - Илиана Коцева и се докладват на Административния ръководител-Председател на Районен съд-Ботевград.

2. 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 достъп или основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

3. 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. 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.

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец / Приложение №1 от тези правила / , който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд-Ботевград – <http://rs-botevgrad.org>.

3. Заявленията се адресират до Административния ръководител-Председател на съда и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ чрез автоматизирана деловодна програма, чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 и 3 от Правилат

7. 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.

1. 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.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана много общо, лицата по т.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.

3. Срокът по точка 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

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

5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителя.

6. Срокът по т.4 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-Ботевград е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. 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.

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

За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

9. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателя 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.

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

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

3. 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

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

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

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

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

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

1. 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.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

3. 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.

4. 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.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. 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.

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

3. Районен съд-Ботевград предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 от Правилата, Районен съд-Ботевград определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед №10/10.01.2001г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета - 1,44 лева (за един брой)
- CD - 6,00 лева (за един брой).
- Електронна поща за 1 МВ - 0,36 лв. (заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид)
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,14 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,11 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,72 лв.
- Видеокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 5,88 лв. + 0,30 лв. на минута
- Аудиокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,92 лв. + 0,30 лв. на минута
- Устна справка - за 15 минути - 1,80 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,91 лв.

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

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

IBAN: BG 58 UBBS 800 231 06 03 3401

BIC код на банката: UBBS BGSF

Банка: ОББ

5. 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 Административния ръководител-Председател на Районен съд-Ботевград.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД 12-06/166 от 03.11.2009г. на Административния ръководител-Председател на Районен съд-Ботевград

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА РАЙОНЕН СЪД
БОТЕВГРАД**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО (ГОСПОДИНЕ),

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация 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.....