



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

Утвърждава:
и.ф. Административния ръководител –
Председател на РС Девня Д. Цолов
със Заповед №РД-13-106 от 27.06.2017г.

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РАЙОНЕН СЪД - ДЕВНЯ ПО РЕДА НА ЗДОИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работа в Районен съд - Девня за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост Правилата, 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.

Обществената информация, създавана и съхранявана в Районен съд – Девня, е официална и служебна. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

1.1. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служителя по сигурността на информацията в РС - Девня.

1.2. Физическо или юридическо лице може да получи достъп до обществена информация чрез устно запитване или като подаде писмено заявление. Заявления се приемат от служителя по т. 1.1. в Районен съд - Девня, ет. 4, стая 405, при спазване изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата относно оформяне и завеждане на входящи документи. Заявления могат да се подават и на електронната поща на съда – rs_devnya@courtdevnya.org. Заявления могат да се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет /в сила от 01.06.2017 г./, съгласно чл. 15в от ЗДОИ. Когато заявлението е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ / в сила от 01.06.2017 г./, не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

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 писмените заявления 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. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Районен съд Варна.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се извършва съгласно настоящите правила, а решенията се изготвят от председателя на съда или неговия заместник.

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т.1.1.

5.1. Служителят по т. 1.1. води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основаниято 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 ОИ

7. Писмените заявления, наричани за краткост „Заявления“ се подават по образец – „Приложение №1“ към настоящите правила и се регистрират при служителя по т. 1.1. в деня на тяхното постъпване.

8. За регистрираните заявления по т. 7, служителят по т. 1.1. води регистър.

9. Регистрационният номер на Заявленията се формира от поредния номер в регистъра.

10. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления се регистрират по реда на т. т. 7 и 9.

10.1. Получените Заявления по реда на т. 10 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т.т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

11. В деня на регистриране, служителят по т. 1.1. предоставя на председателя на съда или неговия заместник получените писмени заявления.

12. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението, към който след тире се вписва текущата дата на получаване на документа. Същото се отразява в колона 6 на регистъра по т. 7.

12.1. Документите, създадени във връзка с искането на информация заявена в заявлението се извеждат в САС Съдебно деловодство, Изходящия регистър, Обща администрация, воден от административния секретар на РС – Девня.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителя по т. 1.1. по реда на т. 12, като преди регистрационния номер се прибави буква „Ж“.

13.1. В деня на регистрирането на жалбите, служителят по т. 1.1. ги докладва на председателя на съда или неговия заместник.

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

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.

15. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път. Същият има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

Срокът по т. 14 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

16. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане, като същото остава на съхранение при служителя по т. 1.1.

17. Срокът по т. 14 и т. 15 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, съгласно изискванията за допустимо удължаване – чл. 30, ал.1 и ал. 2 от ЗДОИ.

17.1. Удължаването на срока по т. 17 се извършва заедно с уведомяване за решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

18. Срокът по т. 14 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

18.1. В 7-дневен срок от регистриране на Заявлението, служителят по т. 1.1. е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

18.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 18 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 1.1. може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

18.3. В решението председателят на съда или неговия заместник е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

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

19. Когато Районен съд - Девня не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

19.1. За препращане на Заявлението служителят по т. 1.1. уведомява писмено заявителя.

20. Когато Районен съд - Девня не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

21. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от председателя на съда или неговия заместник.

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

а/ степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

б/ срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като същият не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;

в/ мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г/ формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

д/ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

23. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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

24.1. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

24.2. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по т. 25.1. и не се плащат разходи по предоставянето.

24.3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

24.4. В случаите на неявяване на заявителя в определения по т. 21.1.б. "б" срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

25.5. Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път не се прилага т. 4.4.

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от председателя на съда или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

26.1. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

27. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрира по реда на т.т. 7 и 12.1.

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

29. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

30. Заявлението, писмата от последвалата кореспонденция, решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, платежният документ, подписаният протокол, документи по обжалване и други документи от служебната преписка се съхраняват, описани по съдържание, от служителя по т. 1.1. в папка към специалния регистър, която носи регистрационния номер на искането за достъп. Преписките се съхраняват от служителя по т. 1.1.

32. Служителят по т. 1.1 изготвя годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Районен съд – Девня, по образец Приложение №3 през месец януари, за дейността на съда по ЗДОИ през предходната година. Годишният отчет се публикува на интернет-страницата на съда.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

33. Служителят по т. 1.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

33.1. Формите са:

а) преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

33.3. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

34. Служителят по т. 1.1. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма няма техническа възможност;
б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

34.1. В случаите по т. 33 служителят по т. 1.1. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

35. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, съобразно Заповед № ЗМФ – 1472/29.XI 2011г. на МФ, в сила от 01.01.2012 г., както следва:

- CD – 0.50 лв. (за един брой);
- DVD – 0.60 лв. (за един брой);
- Разпечатване на една страница (А4) – 0.12 лв.;
- Ксерокопие – една страница – 0,09 лв.;
- Факс за една страница (А4) – 0,60 лв.;
- Писмена справка за една страница (А4) – 1,59 лв.

35.1. Стойностите по т. 35 не включват ДДС.

35.2. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

35.3. Председателят на съда или негов заместник актуализира дължимите разходи при настъпили изменения в определените от министъра на финансите нормативи.

36. Заплащането на дължимите разходи се извършва по сметка на РС – Девня, чрез ПОС терминал или по банков път.

Допълнителни разпоредби :

§ 1. При промяна в нормативната уредба, приетите и утвърдени вътрешни правила за достъп до обществена информация в РС - Девня, ще бъдат променени.

§ 2. Към настоящите правила се прилага образец – приложение № 1 на заявление за достъп до обществена информация и приложение № 3 - отчет за дейността на съда по заявленията за достъп до обществена информация.

§ 3. Правилата да се публикуват на ел.сайт на Районен съд - Девня, ведно с Приложение № 1 и 2.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят действащите до момента.