



РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
/ Мариета Спасова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **за осигуряване на достъп до обществена информация** **в РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила 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 от Районен съд – Дряново, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища /ПАРОВАС/.

2. Тези правила са съобразени с особеностите на съдебните процедури и работата на съдиите и съдебните служители в Районен съд – Дряново и уреждат обхвата и осъществяването на законосъобразен и равен достъп до обществена информация.

3. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

4. Обществената информация е официална и служебна.

4.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд – Дряново при осъществяване на правомощията му.

4.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Дряново във връзка с официалната

информация, както и по повод дейността на Районен съд – Дряново и администрацията му.

5. Достъпът до обществена информацията може да бъде пълен или частичен.

6. Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

7. Достъпът до обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

8. Дейността по приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация се организира и координира от административния секретар, а по разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ – от Председателя на Районен съд – Дряново или негов заместник.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване се регистрира в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация от административния секретар на Районен съд – Дряново по реда на чл. 41 от ПАРОВАС.

2. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила.

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

1. Устни запитвания се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие от служителя в служба „Регистратура” на Районен съд – Дряново, който ги регистрира в Регистър на заявленията за достъп до обществена информация, като отбелязва пореден № на заявлението; трите имена на заявителя; дата на устното запитване; кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението “предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

2. Административният секретар/ служителят „Регистратура” довежда устното запитване до знанието на Председателя на Районен съд – Дряново, а при негово отсъствие на неговия заместник за изготвяне на решение за 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.

4. Когато заявителя не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Б. Приемане, регистриране и отговор на писмени запитвания за достъп до обществена информация

1. Заявлението за достъп до обществена информация задължително съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- дата и подпис на заявителя.

2. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец, който могат да получат в служба “Регистратура” или да изтеглят от официалната интернет страница на Районен съд – Дряново (Приложение № 1);

3. Заявленията се адресират до Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново и се подават в служба “Регистратура” на съда, където се регистрират и описват във входящия дневник и в деловодната програма САС “Съдебно деловодство”, след което в рамките на работния ден се предават на административния секретар за регистриране по реда на чл. 41 от ПАРОВАС.

4. Получените по пощата, по факса или по официалния e-mail адрес на Районен съд – Дряново заявление, се регистрират по реда на т. 3.

5. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат трите имена и/или наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя.

В. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

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

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка;
- електронно съобщение;
- комбинация от форми.

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

3. Районен съд – Дряново 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 информация или до нарушаване на авторските права. В тези случаи Районен съд – Дряново определя форма за предоставяне на достъп до обществена информация.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново, а при отсъствие от неговия заместник в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 – дневен срок след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разглеждане от лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява от административния секретар за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

5. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

6. В уведомлението по т. 2 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде представен достъп до исканата обществена информация.

7. Срокът по т. 1 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. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация, Районен съд – Дряново е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

8. Районен съд – Дряново е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

9. При изричен отказ или при неполучаване на съгласие от третото лице в 14-дневен срок Районен съд – Дряново предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

10. Не се изисква съгласие от третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е на лице надделяващ обществен интерес от разкриването.

11. Когато Районен съд – Дряново не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, след разпореждане от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново или негов заместник, административния секретар препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращането на заявлението се уведомява писмено заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

12. В случаите на препращане срокът за произнасяне започва да тече от момента на получаване на препратеното от Районен съд – Дряново заявление.

13. Когато Районен съд – Дряново не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново или от неговия заместник в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

2. В решението, с което се предоставя достъп до исканата 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 предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по представянето на достъп до исканата обществена информация и начинът на заплащането им.

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

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

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

6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от административния секретар на Районен – Дряново и заявителя.

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

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- 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 – 30 дни от датата на получаване на решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

4. 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.

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

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ/обн. ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г./ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
- CD – 1 брой – 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. /A4/ - 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр./A4/ - 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. /A4/ - 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. /A4/ - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи, за което административният секретар следи и уведомява своевременно Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд – Дряново.

4. При поискване от страна на заявител, Районен съд – Дряново е длъжен да представи сведения за определяне на разходите.

VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп. Преписката се съхранява при административния секретар на Районен съд – Дряново.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

&2. настоящите правила са утвърдени със Заповед № 3/02.01.2014 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Дряново и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

&3. Настоящите Вътрешни правила ведно с Приложение № 1 да се оповестят публично, като се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Дряново.

До
РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Съгласно чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ
и чл. 86, ал. 4 от ПРАВИЛНИК за администрацията в районните,
окръжните, административните, военните и апелативните съдилища
(ДВ, бр. 66 от 18.08.2009 г.)

от
(име, презиме, фамилия)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешен достъп до следната информация:
.....
.....
.....
.....

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

- преглед на информацията (оригинал и копие);
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител – (посочете техническите параметри за запис на информацията)

Адрес за кореспонденция:
.....

ПОДПИС: