

ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**

**Август, 2016 година
Сливен**

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд – Сливен 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 Закона за достъп до обществена информация.

1.2. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

1.3. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
- Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация.
- Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация.
- Защита на правото на информация.
- Защита на личните данни.
- Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

1.4. Основните принципи при предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване са:

- Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественения сектор.
- Прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор.
- Забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор.
- Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

1.5. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

1.6. Обществената информация, създавана и съхранявана в Окръжен съд - Сливен е официална и служебна.

Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Окръжен съд – Сливен, издадени при осъществяване на правомощията му.

Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Окръжен съд – Сливен във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

1.7. Предмет на Правилата за достъп до обществена информация са:

- Приемането, регистрирането и даването на отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- Приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация;
- Сроковете и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;
- Изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
- Дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

1.8. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Окръжен съд – Сливен.

Със свои Заповеди №№ РД-13-123/21.12.2009 г. и РД-13-114/13.08.2016 г., Административният ръководител – Председател на Окръжен съд – Сливен е определил лицата, които регистрират и разглеждат устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

2.1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от Председателя на Окръжен съд – Сливен или от неговите заместници, съгласно Заповед № РД-13-123/21.12.2009 г.

2.2. Съдебният администратор при Окръжен съд – Сливен 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.

2.3. 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.

3. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

3.1. Заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма 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

Заявителите могат да ползват и формуляра-образец на заявление (Приложение № 1), който могат да получат от съдебния администратор при Окръжен съд – Сливен или от интернет-страницата на Окръжен съд – Сливен – www.court.sliven.net

3.2. Заявленията се адресират до Председателя на Окръжен съд – Сливен и се регистрират в съдебната регистратура (ет.ІІІ, стая № 301, Съдебна палата), където получават входящ номер, дата и час на постъпване.

3.3. Получените по пощата или на официалните e-mail адреси на съда заявления, се регистрират от съдебния регистратор чрез поставянето на входящ номер и дата върху заявлението. След това, заявленията за достъп до обществена информация се предават на съдебния администратор за вписването им в Регистъра за постъпили заявления за достъп до обществена информация. Съдебният администратор вписва в Регистъра следната информация:

- пореден номер на заявлението;
- заявител;
- входящия номер и датата на заявлението;
- кратко описание на поисканата информация;
- номер, дата и кратко съдържание на решението за предоставен достъп/пълен или частичен, или отказа за предоставяне на информацията.

3.4. Получените заявления по реда на т.3.3. се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от Закона за достъп до обществена информация.

3.5. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.3.3. и т.3.4. от Правилата.

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

4.1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на Окръжен съд – Сливен или от неговите заместници в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14-дневен, след датата на регистрирането им.

4.2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицата по т.4.1. уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата

обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

4.3. Срокът по т.4.1. започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4.4. Срокът по т.4.1. може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

4.5. За удължаването на срока по т.4.4. заявителя се уведомява писмено.

4.6. Срокът по т.4.1. 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 ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, Окръжен съд – Сливен е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

4.7. 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.

4.8. Когато Окръжен съд – Сливен 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 препращането на заявлението заявителят се уведомява писмено.

4.9. Когато Окръжен съд – Сливен 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.

5. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

5.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Окръжен съд – Сливен се изготвя от Административния ръководител – Председател или от неговите заместници, в срока по чл.28, ал.2 ЗДОИ.

5.2. Решението се оформя като заповед с пореден номер и индекс „И” като в него 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.

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

5.4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

5.5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, удостоверяващ това.

5.6. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол (Приложение № 2), който се подписва от него и от съдебния администратор при Окръжен съд – Сливен.

5.7. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, Окръжен съд - Сливен 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 протоколът по т.5.6. и не се заплащат разходи по предоставянето.

5.8. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил за това Окръжен съд - Сливен, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Решение за отказ за предоставяне на обществена информация

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

5.8. В решението се посочват фактическото и правното основание нза отказа и се оформя като заповед с пореден номер на индекс „И”;

5.9. 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.

5.10. 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 шест месеца;
- Заявителят не е заплатил определените разходи за достъп до обществена информация;
- Заявителят не се е явил в определения по чл.34, ал.4 ЗДОИ срок.

6. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. 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.

6.2. Окръжен съд – Сливен може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

6.3. Окръжен съд – Сливен 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;
- Заявената форма води до нарушаване на авторски права.

6.4. В случаите по т.6.3. от Правилата, Окръжен съд – Сливен определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

- Дискета - 0,50 лв. (за един брой);
- CD - 0,50 лв. (за един брой);

- DVD - 0,60 лв. (за един брой);
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.;
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.;
- Видеокасета - 3,25 лв. (за един брой);
- Аудиокасета - 1,15 лв. (за един брой);
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

Гореописаните стойности не включват ДДС.

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

7.3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банковата сметка на Окръжен съд – Сливен, открита в „Райфайзенбанк” ЕАД – офис Сливен:

IBAN: BG98 RZBB 9155 3120 0288 19

BIC: RZBBBGSF

Банка: „РАЙФАЙЗЕНБАНК” ЕАД – Сливен

7.4. Главният счетоводител на Окръжен съд – Сливен 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.

8. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

8.1. По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа:

- Заявление;
- Водената в хода на процедурата кореспонденция;
- Решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ;
- Платежен документ по т.5.5. от настоящите Правила;
- Писмата по чл.29-33 от ЗДОИ;
- Протокол и платежен документ по чл.35 от ЗДОИ (Приложение № 3).

8.2. Досието се поддържа и се съхранява в текущ архив при съдебния администратор на съда.

9. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контрол по изпълнението на Вътрешните правила за достъп до обществена информация се осъществява от Председателя на Окръжен съд – Сливен.

§ 3. Настоящите Правила подлежат на актуализиране, при настъпване на вътрешноведомствени структурни промени, както и при изменения в нормативните актове, уреждащи достъпа до обществена информация.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация са актуализирани със Заповед № РД-13-115/23.08.2016 г. на Административния ръководител – Председателя на Окръжен съд – Сливен и се прилагат от датата на утвърждаването им.

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОКРЪЖЕН СЪД –
СЛИВЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ _____
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

чрез своя представител: _____
адрес за кореспонденция _____
телефон/факс: _____
e-mail: _____

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

_____ ИЛИ
да ми бъдат предоставени следните документи:

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата: _____

Подпис: _____

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, _____
(дата; имена на служителя от администрацията на съда и длъжност)

приех от г-н/г-жа

_____ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: _____

телефон/факс _____

електронен адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(описание на исканата информация) _____

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Заявител _____

Служител: _____

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА

_____ ПО
заявление с вх.№ _____

Днес, _____, се състави настоящият протокол на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и _____, с който се удостоверява изпълнението на Решение № _____ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ____ от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя: _____

(трите имена на заявителя или наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция: _____

беше предоставен/а _____

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Окръжен съд -Сливен и за заявителя.

Предал: _____

Име и длъжност на
служителя: _____

Получател: _____

Заявител: _____

Пълномощник:
пълномощно № _____ от _____
издадено от нотариус: _____

вписан под № _____
в Регистъра на Нотариусите