

РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ

п.к. 4850 Чепеларе, ул. Беломорска № 48, тел./факс: 03051 / 32 83;

e-mail: court_che@mbox.contact.bg

УТВЪРДИЛ! ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС- ЧЕПЕЛАРЕ:

/Владимир Руменов –
районен съдия

съгл. заповед №
72/07.07.2009г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ГРАД ЧЕПЕЛАРЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Вътрешните правила на Районен съд – Чепеларе за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне, 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 председателя на Районен съд – Чепеларе.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от завеждащия регистратура, а в нейно отсъствие от завеждащия служба „Съдебно деловодство“. Приетите запитвания се докладват незабавно на председателя.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, в който отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът, основанието 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 формулярите – образци (Приложения № 1 и № 2 от Правилата), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната интернет страница на Районен съд – Чепеларе.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в общата регистратура 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 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 и 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 Правилата.

7. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, в който отбелязва поредният номер на заявлението, заявителя, входящия номер и датата на заявлението, поисканата информация, номера, датата на постановяването и съдържанието на решението за предоставяне на достъп /пълен или частичен/ или за отказ да се предостави достъп.

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. Ако от съдържанието на заявлението не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, заявителят се уведомява да уточни предмета на исканата обществена информация.

3. В случаите по горната точка срокът за разглеждане на заявлението 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 – Чепеларе 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 съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или неговите заместници препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, председателят 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 – Чепеларе се постановява от председателя или от заместващия го заместник-председател в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ. Фактическите действия по предоставяне на достъпа се осъществяват от определен в решението съдебен служител.

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 начинът 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 постановява от председателя или от заместващия го заместник-председател, 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. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато:

4.1. 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;

4.2. 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 по смисъла на § 1, т.6 от ДР на ЗДОИ;

4.3. исканата обществена информация е предоставяна на същия заявител през предходните 6 месеца;

4.4. не са платени определените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация.

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 – оригинали или копия;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

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

3. Районен съд – Чепеларе 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 по горната точка Районен съд – Чепеларе определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ.

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

- Дискета - 0,50 лева (за един брой);
- CD - 0,50 лева (за един брой);
- DVD - 0.60 лева (за един брой);
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.;
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.;
- Видеокасета за един брой - 3,25 лв.;
- Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.;
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

Стойностите по т. I не включват ДДС.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на съда:

IBAN: BG94UNCR70003101977577

BIC код на банката: UNCRBGSF

Банка: „Уникредит Булбанк” клон Чепеларе

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 Председателя на Районен съд – Чепеларе.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 94/08.06.2010г. на Председателя на Районен съд – Чепеларе.

§ 4. Настоящата актуализация на вътрешните правила е утвърдена със Заповед № 24/29.02.2012г. в раздел VII. Дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начин на заплащането им, на основание решение на комисия „Бюджет и финанси“ на ВСС, по протокол № 7/22.02.2012г. и Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на МФ.