



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС
гр. Айтос, ул. "Цар Освободител" За, тел. 0558/2-20-50

УТВЪРДИЛ!

И.Ф АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС - Айтос.....

/М. Джанкова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В РАЙОНЕН СЪД – ГР. АЙТОС

гр. Айтос
01.03.2015г.

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районен съд - Айтос

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Вътрешните 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 – Айтос, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и Правилника за администрацията в съдилища (ПАС), обн. ДВ, бр.8/ 28.01.2014 г.

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

3. Обществената информация създавана и съхранявана в Районен съд – Айтос е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Айтос във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и когато се касае за лични данни.

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

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 (Приложение № 1 и Приложение №2) се регистрира в „Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация” в регистратурата на Районен съд – Айтос по реда на чл. 33 от ПАС.

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.

3. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от Административния секретар, а при негово отсъствие от системния администратор и се докладват на Председателя на съда. Полученото устно запитване се оформя в писмен протокол по образец, Приложение № 2 от настоящите правила и се завежда в регистъра за достъп до обществена информация.

4. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне и вида на носителя.

5. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

6. Получените заявления за достъп до информация се оставят без разглеждане, ако не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до информация;
- г) адреса за кореспонденция със заявителя;

7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационен номер на заявлението и датата на постъпването.

8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба "Регистратура" по реда на т. 1 от раздел II „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация“.

III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

1. Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- а) Преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) Устна справка;
- в) Копия на хартиен носител;
- г) Копия на технически носител;

Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия на технически носител, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

2. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите или води до нарушаване на нечии права. В тези случаи тя се предоставя във форма, посочена в решението за достъп до информация.

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

1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител 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, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става 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. 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. 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, Районен съд – Айтос 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.

8. Когато Районен съд – Айтос не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-

дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

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

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

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от административния ръководител, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

3. Решението се оформя с пореден номер.

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

- а) степента на осигурения достъп (пълен или частичен);
- б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г) формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
- д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

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

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

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

8. При предоставяне на достъп до обществена информация в Регистратурата на Районен съд – Айтос се съставя протокол, който се подписва от служителя и заявителя. (Приложение № 3)

VI. 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, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя 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. Връчването на решението се извършва от служител в Регистратура, отговорен за воденето на регистъра за заявленията за достъп до обществена информация- административния секретар, а при негово отсъствие от системния администратор.

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

а) 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;

б) 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;

- в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- г) не плащане на определените разходи от заявителя;
- д) неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

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

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г., обнародван. в Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. Дискета – 1 брой, 0,60 лева за един брой;
2. CD – 1 брой – 0,60 лева за един брой;
3. DVD – 1 брой – 0,72 лева за един брой;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,14 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,11 лв.;
6. факс – 1 стр. (A4) – 0,72 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,90 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,38 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,919 лв.;

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд- Айтос: Банкови сметки – IBAN BG10 RZBB 9155 3120 0590 18, BIC код на Райфайзенбанк: RZBBBGSF.

VIII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ

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 и опис на досието документи. Преписката се съхранява при административния секретар на Районен съд - Айтос.

2. Административният секретар изготвя Годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Районен съд Айтос през м. януари на текущата година за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване със Заповед на административния ръководител, председател на Районен съд – Айтос.

(Приложение № 1)

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД АЙТОС**

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес:.....

телефон за връзка:..... e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

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:
(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител;
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, писмена справка)

Дата.....

Приел заявлението

(Приложение №2)

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД АЙТОС**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:..... e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, писмена справка)

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на
по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и раздел IV от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд Айтос, с който се удостоверява изпълнението на Решение № за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ № на заявителя

(трите имена, съотв. 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 Районен съд – Айтос за заявителя.

Предал:
(подпис)
Име и длъжност на служителя:

Получател:
(подпис)
Заявител:
Пълномощник:
пълномощно № от
....., издадено от
нотариус

вписан под № в