

РАЙОНЕН СЪД БАЛЧИК	Система за управление на контролната среда		
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	Стр. 1 от 6
Изменение 1/27.03.2023 г.			

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Утвърдил: _____ (Даниела Игнатова) 27/03/2023 год. (подпис) (имена) (дата)	Копие N 1
-------------------------------------------------------------------------------	-----------

РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК	ДОК ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/27.03.2023 г.	стр.2 от 6

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила на Районен съд – Балчик 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, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

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

3. Обществената информация е официална и служебна.

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

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

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд – Балчик.

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител “Регистратура”, а в негово отсъствие от съдебен деловодител определен със заповед и се докладват на председателя.

6. Отговорният служител по ЗДОИ приема устните запитвания и ги регистрира във входящият дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена, ЕГН, адрес по лична карта и адрес за кореспонденция на заявителя / представляващия, пълномощник/, входящ номер и дата, № на дело, съдържание – кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

7. 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

8. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя.

9. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1, 2 и 3 от тези правила), който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РС – Балчик.

РАЙОНЕН СЪД– БАЛЧИК	ДОК ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/27.03.2023 г.	стр.3 от 6

10. Заявленията и устните запитвания се адресират до председателя на съда и се регистрират от отговорния за това служител във входящият дневник в общата регистратура и след това се описват в Регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл. 33 ПАС чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата, № на дело, съдържание - кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

11. Получените по пощата и по електронен път заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ във входящият дневник в общата регистратура и след това се описват в регистъра за достъп до обществена информация.

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

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 9 и т. 10 от Правилата.

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

14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от определен от него съдия, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

15. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпорежба, заявителят се уведомява от деловодител “Регистратура”, в негово отсъствие от съдебен деловодител определен със заповед за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път на посочен от заявителя електронен адрес. Всички съобщения по електронен път се изпращат с искане **за обратна разписка за прочитане ("Read receipt")**.

Не всички E-mail сървъри и приложения поддържат изпращането на обратни разписки за доставяне или прочитане. В случаите когато това липсва е необходимо получателя ръчно да изпрати отговор за потвърждение. Получаването на обратна разписка за прочитане ни гарантира, че електронното съобщение е не само доставено, но и прочетено. Копие от електронния запис / копие от изпратеното съобщение и копие от получената разписка за прочитането му/ се прилага по досието.

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

17. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

18. За удължаването на срока по т. 17 се уведомява писмено заявителя.

19. Срокът по т. 17 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 – Балчик е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

20. 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.

РАЙОНЕН СЪД– БАЛЧИК	ДОК ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/27.03.2023 г.	стр.4 от 6

21. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определеният от него съдия препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

22. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или определеният от него съдия уведомяват за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

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

23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – Балчик се изготвя от председателя или определен от него съдия, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

24. Решението се оформя.

25. 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 начина на заплащането им.

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

27. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или по електронен път на посочен от заявителя адрес с искане за обратна разписка за прочитане ("Read receipt").

Не всички E-mail сървъри и приложения поддържат изпращането на обратни разписки за доставяне или прочитане. В случаите когато това липсва е необходимо получателя ръчно да изпрати отговор за потвърждение. Получаването на обратна разписка за прочитане ни гарантира, че електронното съобщение е не само доставено, но и прочетено. Копие от електронния запис / копие от изпратеното съобщение и копие от получената разписка за прочитането му/ се прилага по делото.

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

29. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и заявителя. По искане на заявителя информацията може да се предостави и по електронен път на посочен електронен пощенски адрес.

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

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или определен от него съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

31. Решението се оформя.

РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК	ДОК ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/27.03.2023 г.	стр.5 от 6

32. 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.

33. 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.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- преглед на информация – 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.

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

36. Районен съд – Балчик 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.

37. В тези случаи Районен съд – Балчик определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

38. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г. и според вида на носителя биват:

- Хартия А4 за 1 лист – 0,01 лв.;
- Хартия А3 за 1 лист – 0,02 лв.;
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 за 1 стр. – 0,02 лв.;
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 за 1 стр. – 0,04 лв.;

РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК	ДОК ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 2 от 28/03/2018г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/27.03.2023 г.	стр.6 от 6

- CD диск 700 MB за 1 бр. – 0,26 лв.;
- DVD диск 4,7 MB за 1 бр. – 0,30 лв.;
- DVD диск 8,5 MB за 1 бр. – 0,67 лв.;
- USB флаш памет 4 GB за 1 бр. – 3,46 лв.;
- USB флаш памет 8 GB за 1 бр. – 5,72 лв.;
- USB флаш памет 16 GB за 1 бр. – 7,93 лв.;
- USB флаш памет 32 GB за 1 бр. – 9,47 лв.

Стойностите не включват ДДС.

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

40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по транзитната сметка на съда.

41. Главният счетоводител на съда 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.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрация в съдилищата.

§2. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик.

§3. Настоящите правила се утвърждават със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

ОД_01_08_01 Заявление за достъп до обществена информация

ОД_01_08_02 Заявление за предоставяне на информация за повторно използване

ОД_01_08_03 Устно запитване до обществена информация

ОД_01_08_04 Ценоразпис

ОД_01_08_05 Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

ОД_01_08_06 Регистър за достъп до обществена информация

ОД_01_08_07 Отчет за дейността по ЗДОИ