

РАЙОНЕН СЪД – ГР.ДУПНИЦА

Улица „Николаевска“ № 15, тел: 0701 5 10 15, факс: 0701 5 09 61, e-mail:
drs@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛИ СКОКЛЕВА Адм. ръководител – Председател на Районен съд – гр.
Дупница

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – ДУПНИЦА

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешните правила за достъп до обществена информация на Районен съд гр. Дупница уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация.

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

2)Обществената информация, създава и съхранява в Районен съд – Дупница, е официална и служебна.

2.1.) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия;

2.2.) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда, във връзка с официалната информация, както и по повод неговата дейност и администрация.

3) Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществеността:

3.1.) Когато информацията е класифицирана или друга защитена тайна и в случаите, предвидени със закон;

3.2.) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

4) Задължения за предоставяне на обществена информация Районен съд – Дупница периодично информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.

Чл.2. Предмет на Правилата са:

1) Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2) Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

- 3) Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- 4) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- 5) Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител - председател на Районен съд – гр. Дупница.

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

Чл.4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от завеждащия служба «Деловодство» и се докладват на Административния ръководител – председател на Районен съд – гр. Дупница.

Чл.5. Отговорният служител по ЗДОИ 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.

Чл.6. 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.

Глава III ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- 1) трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- 2) адрес за кореспонденция със заявителя;
- 3) описание на исканата информация;
- 4) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;**5) дата и подпис.**

Чл.8. Заявителите могат да ползват и формуляр - образец Приложение № 1 и Приложение № 2 от тези правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд – Дупница, в рубриката «Полезно» - «Образци на документи».

Чл.9. Заявленията се адресират до Административния ръководител – председател на съда и се регистрират и описват в общата регистратура на съда, в регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл. 41 от ПАРОВАС (Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища).

Чл.10. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата. По всяко постъпило заявление се образува служебна преписка.

Чл.11. Получените заявления по реда на чл. 9 от настоящите правила се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл.12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл. 9 и 10 от Правилата.

Чл.13. Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частен/ или отказ.

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

Чл.14. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител – председател на съда /при отсъствие – от дежурен съдия/, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

Чл.15. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, след разпореждане на лицата по член 14 от настоящите правила, отговорния служител по ЗДОИ, уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация, лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

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

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

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

Чл.19. Срокът по чл. 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 гр. Дупница е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл.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.

Чл.21. Когато Районен съд – гр. Дупница не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Административния ръководител - председател /негов заместник/ препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

Чл.22. Когато Районен съд – гр. Дупница не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, Административния ръководител - председател или неговия заместник уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

Чл.23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – гр. Дупница се изготвя от Административния ръководител - председател или определен от него заместник - председател, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл.24. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

Чл.25. В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

- 1) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);
 - 2) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
 - 3) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 4) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - 5) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.
- Чл.26.** В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.27. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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

Чл.29. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от отговорния служител по ЗДОИ.

Глава VI ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.30. 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.

Чл.31. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – председател на съда или неговия заместник, когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

Чл.32. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

Чл.33. 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.

Чл.34. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

Глава VI ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.35. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- 1) преглед на информация – оригинал или копие;
- 2) копия на хартиен носител; 3) копия на технически носител; 4) устна справка.

Чл.36. Районен съд гр. Дупница може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл.37. Районен съд гр. Дупница предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- 1) за исканата форма няма техническа възможност;
 - 2) исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
 - 3) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.
- Чл.38.** В случаите на чл. 37 от Правилата, Районен съд - Дупница определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

Глава VII ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.39. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед на Министъра на финансите № 1472 от 29 ноември 2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя, както следва:

1. Дискета – 0.50 лв. /за един брой/;
2. CD – 0.50 лв. /за един брой/;
3. DVD – 0.60 лв. /за един брой/;
4. Разпечатване – 1 стр. /A4/ - 0.12 лв.;
5. Ксерокопие – 1 стр. /A4/ - 0.09 лв.;
6. Факс – 1 стр. /A4/ - 0.60 лв.;
7. Видеокасета – 1 бр. – 3.25 лв.; 8. Аудиокасета – 1 бр. – 1.15 лв.;
9. Писмена справка – 1 стр. /A4/ - 1.59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Чл.40. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи, за което административния секретар следи и уведомява своевременно Административния ръководител – председател на Районен съд – Дупница.

Чл.41. Заплащането на дължимите разходи се извършва на касата на РС – Дупница и не следва да превишава разходите по предоставянето на информация.

Чл.42. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съда. **Чл.43.** Касиера 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.

Глава VIII СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И РЕШЕНИЯТА НА СЪДА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.44. Заявлението, отказът или решението за достъп, платежният документ и подписаният протокол се съхраняват от завеждащия служба «Деловодство» в папка към специалния регистър.

Чл.45. В края на календарната година, описани по съдържание, материалите по ЗДОИ се предават на административния секретар за архивиране.

Глава IX 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 Административния ръководител – председател на Районен съд – Дупница.

§3. Настоящите правила и приложенията към тях публично да се оповестят като се публикуват на Интернет страницата на съда. Същите да бъдат сведени до знанието на съдиите и съдебните служители като се поместят във вътрешната електронна папка за служебно ползване.

§4. На основание чл.21 от ЗДОИ образецът на заявление за достъп до обществена информация, Заповедта на министъра на финансите № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите се обявяват публично. **§5.** Настоящите правила са актуализирани на основание Решение на ВСС по протокол № 7 от заседание на Комисия «Бюджет и финанси», проведено на 22.02.2012 г. във връзка с определените нови нормативни разходи при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите.

§4. Настоящите правила влизат в сила от 01.01.2012 г. и отменят досега действащите такива.

**ЦЕНОРАЗПИС НА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

При предоставяне на обществена информация **дължимите разходи** се определят според вида на носителя, на основание Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите.

На основание Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите са определени следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. Дискета – 0.50 лв. /за един брой/;
2. CD – 0.50 лв. /за един брой/;
3. DVD – 0.60 лв. /за един брой/;
4. Разпечатване – 1 стр. /А4/ - 0.12 лв.;
5. Ксерокопие – 1 стр. /А4/ - 0.09 лв.;
6. Факс – 1 стр. /А4/ - 0.60 лв.;
7. Видеокасета – 1 бр. – 3.25 лв.; 8. Аудиокасета – 1 бр. – 1.15 лв.;
9. Писмена справка – 1 стр. /А4/ - 1.59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съда.

Начин на заплащане: на касата в съда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД
ДУПНИЦА

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От:.....
.....

Трите имена или наименованието и седалището на заявителя

Адрес:

.....
.....
.....

Тел. за връзка: е-
mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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: *Моля, подчертайте предпочината от Вас форма:*

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Копия на хартиен носител – разпечатване, ксерокопие;
3. Копия на технически носител – дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс.

Дата: Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДО АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД
ДУПНИЦА

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От:.....
.....

Трите имена или наименованието и седалището на заявителя

Адрес:

.....
.....
.....
.....

Тел. за връзка: e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

1.
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....
- 4.....
.....
- 5.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма: *Моля, подчертайте предпочината от Вас*
форма:

Преглед на информацията – оригинал или копие;

Копия на хартиен носител – разпечатване, ксерокопие;

Копия на технически носител – дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс.

Дата: Подпис:

МЕХАНИЗЪМ

ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, ПРАВО ЗА ДОСТЪП И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ ОТ РАЙОНЕН СЪД – ДУПНИЦА

Районен съд – Дупница информира за своята дейност чрез публикуване информация на сайта на съда или съобщаване в друга форма, като по този начин се дава възможност на заинтересованото лице да получи бърза и точна информация за всяко дело, по всяко време и от всяко място.

В страницата е публикувана и друга полезна информация за съда: служебни телефони, банкова информация и такси, месечен график на насрочените дела, справки за дела от обществен и медиен интерес, актуални справки за движението на делата, достъп до протоколи и съдебни актове, годишни отчети, списъци на съдебни заседатели и на вещи лица за съдебния район, вътрешни правила и друга актуална информация.

Страницата на Районен съд – Дупница се поддържа от системния администратор, който има за задача своевременно да актуализира нейното съдържание, съгласувайки действията си с административния ръководител – председател на РС – Дупница и/или административния секретар.

Съгласно ЗДОИ, Районен съд – Дупница предоставя достъп до обществена информация въз основа на постъпило писмено заявление или устно запитване от страна на физическо или юридическо лице. Информацията се представя в изпълнение на указанията, дадени във Вътрешните правила на Районен съд – Дупница за достъп до обществена информация, които уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, утвърдени от Председателя на съда.

