

УТВЪРДИЛ:

/ДИАНА ПЕТРОВА –ЕНЕВА/

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД –
ГР. КУБРАТ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ГР. КУБРАТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд –Кубрат 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. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд Кубрат.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ

ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител , а в негово отсъствие от административния секретар и се докладват на председателя.

2. 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.

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 формуляра-образец /Приложение № 1 и 2 от тези правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на Кубрат.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл.41 ПАРОВАС чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

4. 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

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 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.

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 определен от него съдия, 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, след разпореждане на лицата по предходната разпорежба, заявителят се уведомява от деловодителя, в негово отсъствие от административния секретар 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. 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 Кубрат 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 РС – Кубрат 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.

9. Когато РС – Кубрат 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

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

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 начина 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.

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 председателя на съда или определен от него съдия, 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. 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

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

- преглед на информация – оригинал или копие;

- копия на хартиен носител;

- копия на технически носител;

- устна справка.

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

3. Районен съд – Кубрат предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи Районен съд – Кубрат определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VIII. 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 № 10/10.01.2001г. на МФ за

определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 1. 44 лева за един брой;
- CD – 6.00 лева за един брой;
- Електронна поща – 0. 36 лева за 1 МВ, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
- Разпечатване на една страница А4 – 0.14 лева;
- Ксерокопие за една страница А4 – 0.11 лева;
- Факс за една страница А4 – 0.72 лева;
- Устна справка – 1. 80 лева за 15 минути;
- Писмена справка за една страница А4 – 1. 91 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 съда: Банкова сметка –Банка ДСК клон - Кубрат ВИС - STSABGSF IBAN - BG44STSA93003111623401.

4. 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на РС – Кубрат.

Приложение 1

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА РАЙОНЕН СЪД
КУБРАТ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО (ГОСПОДИНЕ),

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 предпочитаната от Вас форма)

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

Дата.....

Подпис.....