

РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

ул. "Дончо Стойков" № 8, тел. 0570/ 810-15, факс 0570/ 810-21

УТВЪРДИЛ:

и.ф. Председател:

(К. Добрева)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Вътрешните правила на Районен съд гр.Каварна 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 Закона за достъп до обществена информация (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 Районен съд гр.Каварна при осъществяване на правомощията му.

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

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

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния деловодител - регистратура, а в негово отсъствие от съдебните деловодители и се докладват на Председателя.

2. Съдебният деловодител - регистратура приема устните запитвания и ги регистрира във входящия дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер и дата на устното запитване, трите имена и адрес за кореспонденция на заявителя, каква информация е поискана, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

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, представляващия (пълномощника);

- 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 съдебния деловодител - регистратура или да изтеглят от официалната интернет страница на Районен съд гр.Каварна.

3. Заявленията се адресират до Председателя на съда и се регистрират от съдебния деловодител - регистратура, а в негово отсъствие от съдебните деловодители, във входящия дневник в общата регистратура и след това се описват в регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл.41 ПАРОВАС 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”.

4. Получените по пощата заявления се регистрират от съдебния деловодител - регистратура, в негово отсъствие от съдебните деловодители, във входящия дневник в общата регистратура и след това се описват в регистъра за достъп до обществена информация.

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.

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 разпоредба, заявителят се уведомява от съдебния деловодител - регистратура, а в негово отсъствие от заместващите го съдебни деловодители, 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 гр.Каварна 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 Каварненски районен съд не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят или определеният от него съдия препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато Каварненски районен съд 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 гр.Каварна се изготвя от Председателя или определен от него съдия, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя 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 съдебния деловодител - регистратура, а в негово отсъствие от съдебните деловодители и от 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 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;
- писмена справка.

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

3. Районен съд гр.Каварна 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 тези случаи Каварненски районен съд определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой - 0,50 лв.;
- DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 страница (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 страница (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 страница (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 страница (A4) - 1,59 лв.

Посочените стойности 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 по банков път по сметка на Районен съд гр.Каварна:

IBAN - BG57STSA93003100460601, BIC код - STSABGSF

„Банка ДСК” ЕАД клон Каварна

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 Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Административния ръководител - председател на Районен съд гр.Каварна.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Образец на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 1).

2. Образец на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 2).

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА РАЙОНЕН СЪД
ГР.КАВАРНА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя, представляващия)

адрес за кореспонденция:

гр./с., общ., обл.,
п.к., ул./ж.к., №, вх., ет., ап.,
телефон за връзкаe-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 предпочитаната от Вас форма)

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

Дата.....

Подпис.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА РАЙОНЕН СЪД
ГР.КАВАРНА**

ЗА Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от

.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя, представляващия)

адрес за кореспонденция:

гр./с., общ., обл.,
п.к., ул./ж.к., №, вх., ет., ап.,
телефон 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.....
- 6.....
- 7.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

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

Дата.....

Подпис.....