

Утвърдил:
ПРЕДСЕДАТЕЛ ПА РС - ПЛЕВЕН
/Д. Дилова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд - Плевен за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ. Обществена информация по смисъла на закона 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. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация.

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд - Плевен.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар на съда и се докладват на председателя.

2. Административният секретар на РС - Плевен 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 изготвен от РС - Плевен /Приложение № 1 от тези правила/, който могат да получат от административния секретар на РС - Плевен или от официалната електронна страница на РС - Плевен – <http://rs.pleven.bg/>

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от адм.секретар чрез автоматизираната деловодна програма, 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.

7. Административният секретар на съда води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, № , дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ.

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 неговите заместници, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицата по т. 1.1 от настоящите правила уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3.Срокът по точка 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, РС- Плевен 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 съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателя или неговите заместници препращат заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.

9. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

10. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателя или неговите заместници уведомяват за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

У.1 .Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в РС- Плевен се изготвя от председателя или заместващите го районни съдии, 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 за 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 административния секретар на съда и заявителя.

У.2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или неговите заместници, 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
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация
- 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

VI. 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 информацията - оригинал или копие
- копия на хартиен носител
- копия на технически носител
- устна справка.

2. РС- Плевен може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. РС- Плевен предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права

4. В случаите на т.3 от Правилата РС - Плевен определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. 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 №10/10.01.2001 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- | | |
|-----------|---------------------------|
| - Дискета | - 1,44 лв. (за един брой) |
| - CD | - 6,00 лв. (за един брой) |

- Електронна поща за 1 МВ - 0,36 лв. (заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид)
- Разпечатване на една страница (А4) - 0,14 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,11 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,72 лв.
- Видеокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 5,88 лв. + 0,30 лв. на минута
- Аудиокасета за един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,92 лв. + 0,30 лв. на минута
- Устна справка - за 15 минути - 1,80 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,91 лв.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Районен съд - Плевен или по банков път по сметка на съда:

BG38IORT73803134717101

Код на обслужващия банков клон:

IORT7380 и BIC: IORTBGSF в ТБ "Инвестбанк" АД - клон Плевен

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.

VIII. 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 Председателя на РС - Плевен.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 250/29.12.2009г. на Председателя на РС - Плевен.