

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ОМУРТАГ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешните правила за достъп до обществена информация на Районен съд – град Омуртаг 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 обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти;

2) 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;

3) По смисъла на ЗДОИ в настоящите правила се използват следните специфични понятия:

- "Материален носител на обществена информация" е текст, план, карта, фотография, изображение, дискета, аудио- или видеокасета, и други подобни.
- "Лични данни" са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.
- "Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на административна структура в системата на изпълнителната власт" е структурирана съвкупност от всички издадени от съответния административен орган нормативни, общи и индивидуални административни актове.
- "Надделяващ обществен интерес" е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на дейността на Районен съд – град Омуртаг.

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 – град Омуртаг.

ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител "Регистратура", а в негово отсъствие от административния секретар и се докладват на Административния ръководител – председател на Районен съд – град Омуртаг.

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 ТРЕТА

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 № 2 от тези правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд – град Омуртаг – www.rs-omurtag.org, в раздел образци.

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.

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 ЧЕТВЪРТА

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 или от неговите заместници, 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 много общо, 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 – град Омуртаг 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 – град Омуртаг не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Административния ръководител - председател или неговите заместници препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

Чл. 22. Когато Районен съд – град Омуртаг не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Административния ръководител - председател или неговите заместници уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – град Омуртаг 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, 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 ШЕСТА

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 неговите заместници, 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) невявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

ГЛАВА ШЕСТА

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 – град Омуртаг може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл. 37. Районен съд – град Омуртаг 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 – град Омуртаг определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА СЕДМА

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

Чл. 39. (изм. 14.02.2012 г.) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. (*обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г.*) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, както следва:

1) Дискета – 1 брой – 0,50 лв.;

2) CD – 1 брой – 0,50 лв.;

3) DVD – 1 брой – 0,60 лв.;

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 брой – 3,25 лв.;

8) Аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;

9) Писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

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 – град Омуртаг.

Чл. 41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG11 UBBS 8002 3106 0357 02

BIC код на банката: UBBSBGSF

Банка: "Обединена българска банка" АД

Чл. 42. Главният специалист - 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.

ГЛАВА ОСМА

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 – град Омуртаг.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени и изменени със Заповед № 207/01.12.2009 г. на Административния ръководител – председател на Районен съд – град Омуртаг.