

КУЛСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ 24/09.02.2015г.

Считано от 09.02.2015г. отменям Правилата за достъп до обществена информация на Районен съд – Кула, утвърдени със Заповед № 20/30.01.2009г. и на основание чл. 3 от Закона за достъп до обществена информация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Кула, неразделна част от настоящата заповед.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите и магистратите в РС-Кула и да се публикуват в интернет страницата на съда.

Председател:.....

/П.Живков/



РАЙОНЕН СЪД - КУЛА

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/



/П. Живков/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РАЙОНЕН СЪД - КУЛА**

гр.Кула
2015г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на Районен съд – Кула 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.

Ал. 2 Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на РС - Кула. По време на ползване на платен годишен отпуск, надвишаващ по размер срока за постановяване на решение за предоставяне или отказ на обществена информация, запитванията и заявленията се разглеждат от районния съдия.

Чл. 2. Тези правила регулират:

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

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

2.3. Срокове за 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.

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

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

Чл. 4 Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, който уведомява Председателя на РС - Кула, в рамките на същия работен ден. При негово отсъствие се уведомява районният съдия.

Чл. 5. Устните запитвания се регистрират в регистъра по чл. 11 от настоящите правила.

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.

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

Чл. 7. Заявленията за достъп до обществена информация 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.

Чл. 8. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване. Получените по пощата или по електронната такава заявления, се регистрират в регистратурата по същия ред.

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

Чл. 10. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.8 от Правилата.

Чл. 11. Административният секретар води регистър за постъпилите устни запитвания и писмени заявления по чл. 24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението или устното запитването, вид на искането – устно запитване или писмено заявление, имена на заявителя, вх.№ и дата на заявлението когато е писмено, поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ, дата на връчване на решението на заявителя и подпис на същия, когато последното е извършено лично или номер на обратна разписка, когато връчването е извършено по пощата.

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

Чл. 12. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен от датата на регистрирането им.

Чл. 13. При непълно или неясно заявление от Председателя на съда, уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. В този случай, срокът за разглеждане и произнасяне по заявлението тече от датата на отстраняване на нередовността.

Чл. 14. Срокът по член 12 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл. 15 За удължаването на срока по член 14 заявителя се уведомява писмено.

Чл. 16 Срокът по член 12 може да бъде удължен до 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-Кула е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

Чл. 17 Ако заявителят не конкретизира предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението за това, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 19 Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателя препращат заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.

Чл. 20 За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

Чл. 21 Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателя уведомява за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

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

Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 22 Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в РС - Кула се постановява от председателя в срока по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ .

Чл. 23 Решението се издава с пореден номер и дата.

Чл. 24 Съдържание на Решението за предоставен достъп:

- 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;

Чл. 25 В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 26 Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

Чл. 27 Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 28 При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от административния секретар и заявителя.

Чл. 29 Четене на предоставената информация се извършва в сградата на РС - Кула, ул. „Иван Кръстев” №1, ет.2, ст. № 5.

Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 30 Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява от председателя на съда на основанията посочени в ЗДОИ.

Чл. 31 Решението се издава с пореден номер и дата.

Чл. 32 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. 33 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. В този случай се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът, до която не е ограничен;
- 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.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34 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.

Чл. 35 Може да се предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл. 36 РС-Кула 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;

Чл. 37 В случаите на чл. 35 от Правилата РС-Кула определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл. 38 При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето ѝ.

Чл. 39 Заплащането на дължимите разходи се извършва по банкова сметка на съда:

IBAN: BG 15 STSA 9300 3191 1032 01

BIC код на банката: STSABGSF Банка: ДСК- Кула

Чл. 40 Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация 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-Кула.

§3. В едноседмичен срок от утвърждаването на настоящите правила административният секретар на РС – Кула изготвя регистъра по чл. 11 от правилата.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 24/09.02.2015г. на Председателя на РС - Кула.