|  |  |
| --- | --- |
| [ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – КРУМОВГРАД](http://regcourt-krumovgrad.com/web/index.php?option=com_content&view=article&id=819:2013-02-13-12-32-06&catid=31:2008-07-16-06-18-10&Itemid=207)  | Печат |

|  |
| --- |
|  УТВЪРДИЛ: АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – КРУМОВГРАД:                                                                       / п/ /И. ЙОРДАНОВ/**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА****ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – КРУМОВГРАД****І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**1. Вътрешните правила на Районен съд – Крумовград 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 – Крумовград.**ІІ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител , 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. **ІІІ. 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 подпис2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд – Крумовград. 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 е-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в общата регистратура на съда, 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.Отговорния служител по ЗДОИ 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 частен / или отказ.**ІV. 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 деловодител , 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 то 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 й. В 7- дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Районен съд Крумовград 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 – Крумовград 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 – Крумовград 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 Крумовград 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.**VІ. 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;· 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.**VІІ. 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 – Крумовград може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.3. Районен съд –Крумовград 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 – Крумовград определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.**VІІІ. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПЕРДОСТАВЯНЕ 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:**Банка  ДСК ЕАД, клон Крумовград****BIC код: STSABGSF****Банкова сметка: BG30STSA93003132312201**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.§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на РС – Крумовград. |