|  |  |
| --- | --- |
| [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](http://regcourt-krumovgrad.com/web/index.php?view=article&catid=31%3A2008-07-16-06-18-10&id=819%3A2013-02-13-12-32-06&tmpl=component&print=1&layout=default&page=&option=com_content&Itemid=207) |

|  |
| --- |
| 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 подпис 2. 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. |