

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. 1от 6
		Изменение ____/____г.	

УТВЪРЖДАВАМ:

Адм.ръководител –
Председател на РС:

/М.Китова/
29.05.2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД гр. ХАРМАНЛИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила регламентират реда за достъпа на граждани и техни представители и пълномощници до обществена информация;
2. Правилата имат за цел да определят реда за получаване, регистриране, разпределяне и разглеждане на устни и писмени заявления за достъп до обществена информация;
3. Съгласно разпоредбите на ЗДОИ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ е всяка информация, събрана или създадена от организация от обществеността, свързана с обществеността в Република България и даваща възможност на гражданите да съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти;
4. Информацията може да бъде обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис;
5. Предмет на правилата са:
 - 5.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
 - 5.2. Приемане, регистриране и разпределение на заявленията за достъп до обществена информация;
 - 5.3. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
 - 5.4. Издаване на съдебен акт за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;
 - 5.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
 - 5.6. Дължими разходи и начини за заплащане на същите при предоставен от съда достъп до обществена информация;
6. Настоящите правила определят отговорностите и контролите, през които преминава всяко заявление за достъп до обществена информация от постъпването му в съда до постановяване на съдебен акт, с който се предоставя или отказва достъп до обществена информация.

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

7. Всички устни заявления за достъп до обществена информация се приемат от административния секретар/главния специалист ЧР само при предварително постъпила държавна такса, определена със заповед №10/10.01.2001 година на Министъра на финансите;
8. Административният секретар/главния специалист ЧР незабавно вписва постъпилото устно заявление за достъп в регистър за устни справки, в който се отбелязват: пореден номер и дата на

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. 2от 6
		Изменение ____/____г.	

постъпване; име на заявителя /по данни от документ за самоличност/; естеството на информацията, до която се иска достъп, както и формата на предоставяне на достъпа или отказа за достъп. Административният секретар/главния специалист ЧР определя срока за получаване на достъпа или отказ за достъп, за което уведомява молителя;

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ПОСТЪПИИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС:

9. В съда се приемат и завеждат само заявления, съдържащи реквизитите, определени с чл.25 ал.1 ЗДОИ. задължително в заявлението се отразява предпочитаната форма за предоставяне на достъпа. Към заявлението задължително се прилага банков документ за постъпила държавна такса, определена със заповед №10/10.01.2001 година на Министъра на финансите;
10. Заявленията се адресират до Председателя на съда и се регистрират в САС „Съдебно деловодство” като „обща администрация” от деловодител „Регистратура” с входящ номер, дата и час на постъпване в съда;
11. Получените по пощата или на електронния адрес на съда: RSHARMANLI@MAIL.BG заявления се регистрират от административния секретар/главния специалист ЧР в САС «Съдебно деловодство» като «обща администрация» с входящ номер и дата;
12. Всички постъпили заявления, които не съдържат данните по чл.25 ал.1 ЗДОИ се оставят без разглеждане. Без разглеждане се оставят и заявления, към които не е приложен документ, удостоверяващ внесена държавна такса;
13. Жалбите срещу решения и отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10 от настоящите правила;
14. Деловодител „Регистратура” води регистър на постъпилите писмени заявления по чл.24 ЗДОИ, който има следното съдържание:
 - Пореден номер на заявление;
 - Входящ номер, дата и час от САС „Съдебно деловодство”;
 - Вид на поисканата информация;
 - Резултат от разглеждане на заявлението – предоставяне на достъп /пълен или частичен/ или отказ;

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:

15. Заявления за достъп до обществена информация, постъпили в Районен съд гр.Харманли се разглеждат от Председателя на съда или от друг съдия, определен със заповед на същия в срока по чл.28 ЗДОИ ;
16. Заявления по т.15 се разглеждат в 14-дневен срок от деня, следващ датата на регистриране на същите;
17. В случаите, когато исканата информация не е точно или ясно формулирана и/или не е внесена дължимата държавна такса от заявителя, лицата по т.15 уведомяват заявителя за отстраняване на нередовностите по заявлението и дават срок за отстраняване на същите на заявителя с писмо с обратна разписка. В тези случаи срокът за произнасяне на съда започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите;
18. Когато е налице сложност или голям обем информация, срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни; Удължаването става с разпореждане на лицата по т.15 от настоящите правила, за което се уведомява писмено заявителя;

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. Зот 6
		Изменение ____/____г.	

19. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но разполага с данни за нейното местонахождение, лицата по т.15 от правилата препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му на съответния орган, за което се уведомява заявителя писмено;

20. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и с данни за местонахождение на същата, лицата по т.15 уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението;

V.РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ТАКАВА:

21. Председателят или определен с негова заповед съдия в срока за произнасяне по заявлението /срока по чл.28 ал.2 ЗДОИ/ изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация или отказва достъп до такава;

22. В решението по т.21 за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

- Степента на осигуреният достъп – пълен или частичен;
- Срокът, за който е осигурен достъпът до исканата информация;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъпът до обществена информация на заявителя;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъпът до обществена информация;
- Допълнителна държавна такса /ако внесената не съответства на формата на предоставяне/;
- Допълнително могат да бъдат посочени в решението и други органи, които разполагат с по-пълна информация;

23. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя, или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка;

24. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от деловодител „Регистратура” и заявителя;

25. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва основанието, което може да бъде:

- Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- Достъпът до исканата обществена информация засяга интересите на трето лице и не е налице неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата информация;
- Неявяване на заявителя в сроковете по чл.34 ал.4 ЗДОИ;
- Не внесена държавна такса от заявителя;

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:

26. Достъп до обществена информация се предоставя във форма, посочена от заявителя, която може да бъде:

- Преглед на информацията – оригинал и копие;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител, посочен от заявителя;
- Устна справка;

27. Съдът може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми;

28. Съдът предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- За исканата форма няма техническа възможност;
- Исканата форма необосновано увеличава разходите по предоставяне на информацията;

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. 4от 6
		Изменение ____/____г.	

- Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В този случай съдът определя сам формата за предоставяне на достъпът до обществена информация;

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:

29. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация се определят според вида на носителя, както следва:

- Дискета 1,20 лева за брой;
- CD 5,00 лева за брой;
- Електронна поща /за 1 MB / 0,30 лева; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
- Разпечатване на 1 бр. страница /A4/ 0,12 лева;
- Ксерокопие на 1 бр. страница /A4/ 0,09 лева;
- Факс за 1 бр. страница /A4/ 0,60 лева;
- Видеокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 4,90 лв. +0,25 лева на минута;
- Аудиокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 1,60лв. + 0,25 лева на минута;
- Устна справка – за 15 минути 1.50 лева;
- Писмена справка – една страница /A4/ 1,59 лева;

30. Настоящите са на основание заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите, обн.ДВ бр.98/13.12.2011година. Настоящите разходи подлежат на актуализация при промени в нормативната уредба;

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

31. За всички неуредени с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ;
32. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от административния секретар/главния специалист ЧР;
33. Промени в настоящите правила се инициират от административния секретар/главния специалист ЧР при промяна в нормативната уредба.

Изготвил:.....

Гл. специалист ЧР: ИРИНКА ЗЛАТЕВА

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 118А от 29.05.2015 г. на Административния ръководител на Районен съд Харманли.

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. 5от 6
		Изменение ____/____г.	

Утвърждавам: _____
 Административен ръководител - Председател
 Минка Китова
 29.05.2015г.

ДО
 ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
 РАЙОНЕН СЪД
 ГР.ХАРМАНЛИ

З А Я В Л Е Н И Е

ОТ _____
 /трите имена или наименование и седалище на заявителя/

Адрес: _____
 Телефон или друга връзка за комуникация _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде представена следната информация:

 /описание на исканата информация/

Заявявам, че желая да получа исканата информация в следната форма:

/Моля отбележете предпочината от Вас форма/

1. Преглед на информацията - ОРИГИНАЛ ИЛИ КОПИЕ;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител/разпечатка или ксерокопиране/;
4. Копия на технически носители;

*Дискета

*CD

*Видеокасета

*Аудиокасета

*Факс

*Електронна поща

Прилагам документ за внесена такса.

_____/____г.
 Гр. _____

С уважение: _____

РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 1 от 01/01/2013г.	Стр. 6 от 6
		Изменение ___/____г.	