

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Окръжен съд - Русе 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.

Право на достъп до активите и информацията имат всички граждани на Р. България и всички юридически лица.

Достъпът до информацията се осигурява при спазване на следните принципи: откритост, достоверност и пълнота на информацията, осигуряване на еднакви условия за достъп до информация и законност при търсене и получаването на информация, защита на правото на информация, защита на личната информация и гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред и др.

Вътрешните правила са задължителни за всички служители на съда.

1.1. Председателят на Окръжен Русе със заповед определя лицето, което разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. Предмет на Правилата за достъп до обществена информация са:

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

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

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за обществена информация.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

2.5. Форми за представяне на достъп до обществена информация.

2.6. Дължими разходи и начини на заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Окръжен съд - Русе и неговите заместници.

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

4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от председателя на съда или неговите заместници.

5. Съдебните деловодители регистратура на Окръжен съд - Русе водят регистър за устните запитвания, като отбелязват: 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.

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.

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

7. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25 ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- ✓ трите имена или наименованието на седалището на заявителя
- ✓ адрес за кореспонденция на заявителя

- ✓ описание на исканата информация
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп по исканата информация
- ✓ дата и подпис

8. Заявленията се адресират до Председатели на Окръжен съд - Русе и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

9. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се разпечатват от системния администратор и се регистрират в общата регистратура на съда чрез входящ номер, дата и час на постъпване

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

11. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.8 и 9 от Правилата.

12. Съдебните деловодители регистратура на Окръжен съд - Русе водят регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязват: пореден номер на заявлението, имената на заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпването.

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от упълномощено от Председателя на Окръжен съд – Русе лице, в срока по чл.28 от ЗДОИ а именно: не по- късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

14. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо лицето по т.1.1 от настоящите правила уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

15. Срокът т.13 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

16. Срокът по т.13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

17. За удължаването на срока по т.16 се уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т.13 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, Окръжен съд - Русе е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

19. 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.

20. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, упълномощеното от Председателя на Окръжен съд – Русе лице препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21. За препращане на заявлението се уведомя на писмено заявителя.

22. Когато Окръжен съд - Русе не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение упълномощеното от Председателя лице уведомява за това заявителя в 14- дневен срок от получаване на заявлението. При отказ да се даде съгласие или не е получено такова в 7-дневния срок, информацията може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията отнасяща се до третото лице. Когато е дадено съгласие, в решението за даване на достъп трябва да се спазят точно условията, които третото лице е дало за предоставяне на информацията. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасяща се до него информация е обществена.

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

Решение за предоставяне на достъп на обществена информация

23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Окръжен съд - Русе се изготвя от упълномощено от Председателя на Окръжен съд – Русе лице, в срока по чл.28 ал.1 от ЗДОИ .

24. Решението се регистрира с пореден номер и дата.

25. 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 достъпа 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.

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

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

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

29. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съдебния администратор на съда и заявителя.

Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

30. Решението за отказ на предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от упълномощено от Председателя на Окръжен съд – Русе лице, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

31. Решението се регистрира с пореден номер и дата. В него задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване. То се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

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.

33. 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
- ✓ невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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.

35. Окръжен съд - Русе може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

36. Окръжен съд - Русе 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

Когато заявителят е със зрителни или слухово-говорни увреждания, информацията му се предоставя във форма, която отговаря на комуникативните му възможности.

37.В случаите на т.35 от Правилата Окръжен съд – Русе определя формата на предоставяне на достъп до обществена информация.

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

38.При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 1472/29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя считано от 01.01.2012г, както следва:

- ✓ Дискета – 0.60 лв (за един брой)
- ✓ CD – 0.60 лв (за един брой)
- ✓ DVD – 0.72 лв (за един брой)
- ✓ Разпечатване на една страница (А4) - 0,14 лв
- ✓ Ксерокопие на една страница (А4) - 0,11 лв
- ✓ Факс за една страница (А4) - 0,72 лв
- ✓ Видеокасета - 3.90 лв (за един брой)
- ✓ Аудиокасета - 1.38 лв (за един брой)
- ✓ Писмена справка за една страница (А4) - 1,91 лв

39.Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда

41.Главният счетоводител на съда изготвя справки 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 Окръжен съд - Русе.

§3. Настоящите правила са актуализирани и утвърдени със Заповед № 67/27.02.2012г. на Председателя на Окръжен съд - Русе.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОКРЪЖЕН СЪД – РУСЕ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за достъп до обществена информация
на осн. чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация**

ОТ

адрес за контакти:

гр./с., общ., обл.,

п.к., ул/ж.к., №....., ет., ап.

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие
- устна справка
- копия на хартиен носител
- копия на магнитен носител

Дата.....

Подпис.....