

РАЙОНЕН СЪД - ПЕРНИК

Гр. Перник, ул. "Търговска" № 37, тел: 076/64-70-14, факс: 076/60-33-83

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ПЕТЯ КОТЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – ПЕРНИК

Утвърдени със Заповед № 449/27.12.2010 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник, изм. със Заповед № 24/27.02.2012 г. на Административния ръководител – Председател на РС – Перник, изм. и доп. със Заповед № 25/05.02.2013 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила 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 от Районен съд – Перник, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ПАРОВАС), обн. ДВ, бр.66/ 18.08.2009 г.

2. Тези правила са съобразени с особеностите на съдебните процедури и работата на съдиите и съдебните служители в Районен съд - Перник и уреждат обхвата и осъществяването на законосъобразен и равен достъп до обществена информация.

3. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

4. Обществената информация е официална и служебна.

4.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд – Перник при осъществяване на правомощията му.

4.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Перник във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Районен съд – Перник и администрацията му.

5. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

6. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

7. Достъпът до обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

8. Дейността по приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация се организира и координира от административния секретар, а по разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ – от Председателя на Районен съд – Перник или от неговия заместник.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване се регистрира в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация от административния секретар на РС - Перник по реда на чл.41 от ПАРОВАС.

2. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила.

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

1. Устните запитвания се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие от съдебния администратор на РС - Перник, който ги регистрира в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, като отбелязва пореден № на заявлението; трите имена на заявителя; дата на устното запитване; кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

2. Административният секретар (съдебният администратор) довежда устното запитване до знанието на Председателя на Районен съд – Перник или на неговия заместник за изготвяне на решение за 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.

4. Когато заявителят не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Б. Приемане, регистриране и отговор на писмени запитвания за достъп до обществена информация

1. Заявлението за достъп до обществена информация задължително съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- дата и подпис на заявителя.

2. Заявителите могат да ползват и формуляр-образец, който могат да получат в служба „Регистратура” или да изтеглят от официалната интернет страница на Районен съд – Перник (Приложение № 1; Приложение № 2)

3. Заявленията се адресират до Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник и се подават в служба „Регистратура” на съда, където се

регистрират и описват във входящия дневник и в деловодната програма САС „Съдебно деловодство”, след което в рамките на работния ден се предават на административния секретар (съдебния администратор) за регистриране по реда на чл.41 от ПАРОВАС.

4. (изм. и доп. Зап. № 25/05.02.2013 г.) Получените по пощата, по факса или на официалния e-mail адрес на Районен съд – Перник заявления, се регистрират по реда на т.3. Административният секретар (съдебният администратор) незабавно изпраща на заявителя потвърждение за полученото заявление, като го уведомява за входящия регистрационен номер на същото и поредния му номер в Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

5. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат трите имена и/или наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя.

В. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

1. 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
- (доп. Зап. № 25/05.02.2013 г.) електронно съобщение
- (доп. Зап. № 25/05.02.2013 г.) комбинация от форми

2. Районен съд – Перник може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд – Перник 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 – Перник определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник или от неговия заместник 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 административния секретар за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

5. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

6. В уведомлението по т.2 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

7. Срокът по т. 1 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 □. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация, Районен съд – Перник е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

8. Районен съд – Перник е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

9. При изричен отказ или при неполучаване на съгласие от третото лице в 14-дневния срок Районен съд – Перник предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

10. Не се изисква съгласие от третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването □

11. Когато Районен съд – Перник не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, след разпореждане от Административния ръководител – Председател на РС – Перник или от неговия заместник, административният секретар препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

12. В случаите на препращане срокът за произнасяне започва да тече от момента на получаване на препратеното от Районен съд - Перник заявление.

13. Когато Районен съд – Перник не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник или от неговия заместник, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

3. В решението, с което се предоставя достъп до исканата 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 предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начинът 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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация 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 административния секретар на Районен съд – Перник и заявителя.

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

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник или от неговия заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

3. 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, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;

- 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.

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- невявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок - 30 дни от датата на получаване на решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

5. 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.

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

1. (изм. Заповед № 24/27.02.2012 г.) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г.) за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD - 1 брой-0,50 лв.;
- DVD - 1 брой-0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи, за което административният секретар следи и уведомява своевременно Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд – Перник: ТБ – ОББ - АД - клон Перник, банкова сметка - **BG86UBBS80023106032703**.

4. При поискване от страна на заявител, Районен съд – Перник е длъжен да предостави сведения за определянето на разходите.

VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на досието документи. Преписката се съхранява при административния секретар на Районен съд - Перник.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 25/05.02.2013 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Перник и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Настоящите Вътрешни правила ведно с приложенията към тях (Приложение №1, Приложение №2 и Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ (обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г.) за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя) да се оповестят публично, като се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Перник на адрес: <http://pernikrs.court-bg.org>.

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ПЕРНИК

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес.....
.....
телефон за връзка: e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
 - Устна справка;
 - Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
 - Копия на технически носител
(дискета, CD, факс, видеокасета, аудиокасета)
 - Електронно съобщение;
 - Комбинация от форми -
- (посочват се желаните форми)

Дата.....

Подпис.....

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ПЕРНИК

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес.....
.....
телефон за връзка: e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
 - Устна справка;
 - Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
 - Копия на технически носител
(дискета, CD, факс, видеокасета, аудиокасета)
 - Електронно съобщение;
 - Комбинация от форми -
- (посочват се желаните форми)

Дата.....

Подпис.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ ЗМФ – 1472

София, 29.11.2011 година

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

СИМЕОН ДЯНКОВ /п/

**ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ
И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ**