



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/И. Павлова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД –
РАДОМИР**

Утвърдени със Заповед №43/17.02.2017г. на Административен ръководител-
Председател на Районен съд - Радомир

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд – Радомир 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 – Радомир.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител “Регистратура”, в нейно 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.

III. 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 /Приложение №1 и Приложение №2 от тези правила /, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд – Радомир.

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 e-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.

IV. 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 разпорежба, заявителят се уведомява от деловодител “Регистратура”, 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 по 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 ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл.24 от ЗДОИ, Районен съд Радомир 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 Районен съд – Радомир 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 Районен съд – Радомир 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 Радомир 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 предоставянето на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с придружително писмо с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал това и е посочил адрес на електронна поща, като срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.
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.

8. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, Районен съд Радомир изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол за получаването и не се заплащат разходи за предоставянето.

9. Ако своевременно заявителят е променил адреса на електронната поща и не е уведомил за това Районен съд – Радомир, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

10. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок, или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

11. Разпоредбата на т.10 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

4. 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.

5. 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 то изрично е отказало 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.

VII. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд гр.Перник, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VIII. 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, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните.

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

3. Когато предпочитана форма е по електронен път или интернет адрес се определят и техническите параметри за запис на информацията.

4. Районен съд – Радомир 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 – Радомир определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

- Дискета – 0.50 лв. за един брой
 - CD – 0.50 лв. за един брой
 - DVD – 0.60 лв. за един брой
 - Разпечатване на една страница А4 – 0. 12 лева
 - Ксерокопие за една страница А4 – 0.09 лева
 - Факс за една страница А4 – 0. 60 лева
 - Видеокасета – 3.25 лева
 - Аудиокасета – 1.15 лева
 - Писмена справка за една страница А4 – 1. 59 лв.
- Стойностите не включват ДДС.*

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:

IBAN: BG60 BUIB 7837 3150 0024 01

BIG код: BUIB BG SF

Банка: СИБАНК АД РАДОМИР

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.

Х. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОТЪП 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 – Радомир.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите правила са утвърдени от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Радомир и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила е на Председателя на Районен съд – Радомир.

§4. Настоящите Вътрешни правила, ведно с приложенията към тях (Приложение №1, Приложение №2 и Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ (обн., ДВ, бр.98 от 13.12.2011г.) 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 – Радомир на адрес: <http://www.radomir.court-bg.org/>

§5. Настоящите правила отменят утвърдените със заповед №18 от 18.01.2013г. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Радомир.

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - РАДОМИР

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:

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

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 – РАДОМИР

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**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

ЗАПОВЕД
№ 43
гр. Радомир, 17.02.2017 год.

На основание чл.80 ал.1 т.1, т.2 и т.9 от Закона за съдебната власт и във връзка с необходимостта от прецизиране работата по СФУК

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Радомир.

Настоящите правила да бъдат оповестени на интернет страницата на съда.

Препис от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД ГР.РАДОМИР

ЛИВЕТА ПАВЛОВА

