

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - БЯЛА
/И.Бонева/



ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП

ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Тези вътрешни правила уреждат приемането, регистрирането, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до активите и информацията, сроковете за разглеждане, изготвяне на решения и форми за предоставяне на достъп до активите и информация.

Правилата не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация.

Председателят на съда или определен от него съдия разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до активите и информация. Когато определеното лице отсъства повече от три работни дни, председателят определя друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Вътрешните правила са задължителни за всички служители на съда.

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

Достъпът до информация 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 личните данни, 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 здравето на гражданите и моралът.

НАЧИН НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент /ЕС/ № 910/2014 на ИП и на Съвета от 23.07.2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

За предоставяне на достъп до информация по устно запитване или чрез заявление се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Заявленията за достъп до информация се завеждат в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се описват пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението "предоставен достъп пълен, частичен или отказ".

Приемането на писмени заявления /молби/ за достъп до информация на хартиен носител се извършва в Съдебна палата, ет. 1, от 08,30 до 17,00ч. в служба "Регистратура" на съда и се регистрират в деня на тяхното постъпване.

Получените по пощата или на официален e-mail на съда заявления се регистрират също в деня на постъпването.

Получените заявления за достъп до информация се оставят без разглеждане, ако не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл.26, ал.2 от ЗЕУ;

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационен номер на заявлението и датата на постъпването.

Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба "Регистратура" на съда в деня на постъпването им.

Заявителите могат да ползват и формуляр /образец/, който могат да получат от служба "Регистратура".

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. Устна справка;

3. Копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

5. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;

Информацията се предоставя в предпочитаната форма, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите или води до нарушаване на нечий права, когато е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи тя се предоставя на във форма, посочена в решението за достъп до информация, а в случаите по т.4 – чрез платформата за достъп до обществена информация.

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово – говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

СРОКОВЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Заявленията за достъп до информация се разглеждат във възможно най – кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им.

В посочения срок определените лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя да своето решение.

Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се уведомява заявителя за това лично срещу подпис или чрез писмо, изпратено по пощата с обратна разписка .

Ако в срок от 30 дни от получаване на писмото, заявителя не уточни предмета на исканата информация, заявлението остава без разглеждане и се архивира.

Когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка срокът може да се удължи с не повече от 10 дни, за което заявителят се уведомява писмено.

Когато исканата информация се отнася до трето лице срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, като се иска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация в 7-дневен срок от регистриране на Заявлението.

При отказ да се даде съгласие или не е получено такова в 7-дневен 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 отнасящата се до него информация е обществена.

Когато районния съд не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 – дневен срок от получаването му към съответния орган, като се уведомява писмено заявителя. Когато няма данни за местонахождението на информацията в 14 – дневен срок от получаването на заявлението се уведомява за това заявителя.

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Решението за достъп се изготвя от председателя на съда или определеният от него съдия. В решението, с което се предоставя достъп до информацията задължително се посочват степента на осигурения достъп до исканата информация; срокът, в който е осигурен достъпът до исканата информация; мястото, където ще бъде предоставен достъпът до исканата информация; формата на предоставяне и разходите по предоставянето ѝ.

Решението се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. Достъпът до информация се предоставя след заплащане на определените такси съгласно българското законодателство.

Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвят от определеното лице, регистрират се в служба "Регистратура" и се подписват, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. То се връчва лично срещу подпис на заявителя или по се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление.

ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.01.2001г. на министъра на финансите за определяне 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 - една страница А4 – 0,12 лв.
- Ксерокопие - една страница А4 – 0,09 лв.
- Факс - една страница А4 – 0,60 лв.
- Видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.
- Аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.
- Писмена справка - една страница А4 – 1,59 лв.

Посочените стойности 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила да се обявят на интернет страницата на съда.

§ 2. За неуредени от тези правила въпроси се прилагат съответно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрацията в съдилищата.