

РАЙОНЕН СЪД – ГР.ЛУКОВИТ

Утвърждавам:

Председател:

/В. Фиденкова/

Правила за организацията на работата на съда по прилагането на Закона за достъп до обществена информация

1.Общи разпоредби

Чл.1.Правилата за организация на работа в Районен съд гр.Луковит за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, уреждат приемането, регистрирането, разпределението, 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.

Чл.2.Настоящите правила се издават въз основа на чл.25 ал.3 от ЗДОИ.

Чл.3.Предмет на Настоящите правила:

- Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл.4.Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител на съда или от упълномощено от него лице.

Чл.5.В служба "Съдебно деловодство" се води регистър на заявления за достъп до обществена информация, в който се описва искането за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.6.Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл.7.Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условията, определени от Закона за електронния документ и електронния подпис и при спазване на действащото законодателство.

Чл.8. В регистъра по ЗДОИ 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". Отбелязванията в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се номерират последователно.

II. Процедура по предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 9.За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец - Приложение-1 към настоящите правила.

Чл.10.Формулярът-образец се предоставя на хартиен носител в служба "Съдебно деловодство" на Районен съд гр. Луковит.

Чл.11.Заявленията се регистрират в служба "Съдебно деловодство" в деня на тяхното постъпване.

Чл.12.Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления се регистрират по реда на чл.7.

Чл.13.Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25 ал. 1 т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл.14.В деня на регистриране служба "Съдебно деловодство" докладва писмените заявления на на Административния ръководител.

Чл.15.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 постъпване.

III. Разглеждане на заявленията и предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл.16.Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от органа по чл.4 в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

Чл.17.В срока по чл.16 Председателят или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл.18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служба "Съдебно деловодство" уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратена по пощата с обратна разписка, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

Чл.19.Срокът по чл.17 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.20.Срокът по чл.17 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната обработка.

Чл.21.За удължаването на срока заявителя се уведомява писмено, като се посочват и причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл.22. Срокът по чл.17 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

Чл.23.В случаите на чл. 22 в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, органът по чл.4 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

Чл.24.При неполучено съгласие в срока, упоменат в чл.23 или при изричен отказ да се даде съгласие, Председателят на съда или упълномощеното от него лице предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл.25.В решението си органът по чл.4 е длъжен да спазва точно условията, за които третото лице е дало съгласие при предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

Чл.26.Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.27. Когато Районен съд гр.Луковит не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят на

съда или упълномощеното от него лице препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

Чл.28. За препращане на заявлението, органът по ал.4 уведомява писмено заявителя.

Чл.29. Когато Районен съд гр.Луковит не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, органът по ал.4 в 14-дневен срок от получаване на заявлението уведомява за това заявителя.

IV. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.30. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Председателя на съда въз основа на представени му от административния секретар налични документи, съдържащи исканата информация.

Чл.31. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, по която ще бъде предоставен достъп до обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Чл.32. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.33. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл.34. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.35. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния съдебен служител.

V. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.36. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Председателя на съда въз основа на представените му от административния секретар налични документи, когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

Чл.37. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за негово обжалване.

Чл.38. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в служба "Съдебно деловодство" по реда на чл.8.

Чл.39. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

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

Чл.42. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

- CD - 1,50 лв. - /за един брой/
- Разпечатване на една страница /A4/ - 0.12 лв.

- Ксерокопие на една страница/A4/ - 0.09 лв.
- Факс за една страница /A4/ - 0.60 лв.
- Писмена справка за една страница / A4/ - 1.60 лв.

Чл.43.Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл.44.Главният счетоводител предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл.45.Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по "Транзитна сметка" на Районен съд гр.Луковит.

VII. Преходни и заключителни разпоредби.

§ 1. Настоящите правила са утвърдени от Председателя на Районен съд гр.Луковит..

§ 2. Правилата подлежат на изменение и допълнение при промени в нормативната уредба и възникване на нови обстоятелства в организацията на работата на Районен съд гр.Луковит.

§ 3. Препис от настоящите правила следва да се връчи на съдии и съдебни служители за запознаване.

ИЗГОТВИЛ: АДМИНИСТРАТИВЕН
СЕКРЕТАР: П/

Приложение № 1

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД
ГР.ЛУКОВИТ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ за достъп до
обществена информация**

от

/ трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице и ЕГН/ЕИК от името на което се попълва /

адрес за контакт:

Гр./с , общ....., обл

П.К..... , УЛ./Ж.К....., ет....., ап

телефон: , e-mail:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация, моля, да ми бъде предоставена наличната информация в Райнен съд - Луковит, отнасяща се както следва:

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на харти ен носител;
- Копие на магнитен носител.

ЗАЯВИТЕЛ:

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ

Днес,, долуподписаният

/ трите имена на заявителя /

удостоверявам, че получих исканата със заявление с рег. №.....обществена информация, както следва:

ПРИЛОЖЕНИЕ: вносна бележка за платена такса

ЗАЯВИТЕЛ:

СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ: