



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ОРЯХОВО

УТВЪРДИЛ:
и.ф.Административен ръководител –
ПРЕДСЕДАТЕЛ: ИВЕТА КЪНЕВА – САНКОВА
ЗАПОВЕД РД – 22/17.06.2022г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В РАЙОНЕН СЪД – ОРЯХОВО
ПО ЗДОИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правилата на Районен съд – Оряхово за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, срокове за 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 Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – председател на Районен съд – Оряхово.

3. С настоящите правила се урежда:

3. 1. предоставянето на устни или писмени заявления за достъп до обществена информация;

3.2. разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;

3.3. изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

3.4. реда и формите за предоставяне на достъп до обществена информация.

4. Настоящите правила не се прилагат за информация, за която в Закона за съдебната власт или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване, както и за достъп до лични данни.

5. Обществената 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.

6. Обществената информация е официална и служебна.

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

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

7. Достъпът до информация се предоставя във вида в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, за което се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена на заявителя, датата и часа на устното

запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация;

2. Устното запитване се докладва на председателя и се завежда в Регистъра за достъп до 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 искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

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

1.1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

1.2. Описание на исканата информация;

1.3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

1.4. Адреса за кореспонденция със заявителя;

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1.1., 1.2. и 1.4, то се оставя без разглеждане.

2. Заявителите могат да ползват и формуляр – образец */Приложение № 1 и 2/* от официалната електронна страница на Районен съд – Оряхово.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в служба „Регистратура“ на съда чрез входящ номер, дата и час на постъпване на адрес: гр. Оряхово, ул. „Андрей Чапразов“ № 27.

4. Заявлението се счита за писмено и в случай, че същото е направено по електронен път на официалния е – mail адрес на Районен съд – Оряхово: *e-mail rsoriahovo@abv.bg или oryahovo-rs@justice.bg*. То се регистрира от съответния служител чрез входящ номер и дата. За постъпило заявление по електронен път не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

5. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма и в Регистъра за достъп до обществена информация, воден от съдебен деловодител-Регистратура.

Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират също по посочения ред.

6. Съдебният деловодител-Регистратура води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 ЗДОИ, като отбелязва пореден номер на заявлението, входящ номер и дата на постъпване на заявлението, заявителя, поисканата информация, предпочитана форма на достъп до ОИ, номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ, текст на решението, дата на връчване /изпращане на решението, дата и форма на предоставяне на достъп до ОИ.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител или друго от него упълномощено лице във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

2. След вземане на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, съдът уведомява писмено заявителя за своето решение.

3. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по т.1 /Раздел IV от правилата/, заявителят се уведомява 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 или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

4. Срокът по т.1 /Раздел IV от правилата/ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

5. Срокът по т.1 /Раздел IV от правилата/ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

6. За удължаването на срока по т.5 се уведомява писмено заявителя.

7. Срокът по т.1 /Раздел IV от правилата/ може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена 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 ЗДОИ Районен съд – Оряхово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие от третото лице, като уведомлението се изпраща от отговорния служител по пощата с обратна разписка.

8. При условия, че третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, то с решението си лицето по т.1 /Раздел IV от правилата/ следва да спазва точно условията.

9. При изрично несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

10. 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.

11. Когато Районен съд – Оряхово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на лицата по т.1 /Раздел IV от правилата/, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

12. Когато Районен съд – Оряхово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, след разпореждане, административният секретар уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Лицата по т.1 /Раздел IV от правилата/ изготвят решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Решението се оформя като заповед с пореден номер.

2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационен номер и дата, 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, под която ще бъде предоставен достъпът до исканата обществена информация и разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

4. Решението за достъп се връчва лично на заявителя срещу подпис, с придружително писмо 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.

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

6. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол */Приложение №3/*, който се подписва от заявителя и от съдебния деловодител-Регистратура на съда.

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

8. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд – Оряхово или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

9. 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.

10. Т.9 */Раздел V от правилата/* не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Лицата по т.1 */Раздел IV от правилата/* вземат решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Решението се оформя като заповед с пореден номер.

2. 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, оформя се с пореден номер и редът за неговото обжалване.

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

4. 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;
- неявяване на заявителя в срока по чл.34, ал.4 във вр. с ал.1 т.2 ЗДОИ.

VII. 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 са публикувани данните;

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

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

4. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на лицето по т. 1 /Раздел IV от правилата/.

VIII. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ.

1. Информацията за повторно ползване се предоставя след писмено искане (*образец Приложение № 5*).
2. Повторно искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя след изтичане на 6-месечния срок.
3. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.
4. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочения електронен адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.
5. Предоставянето на информация за повторно ползване в Районен съд – Оряхово се извършва съгласно Глава Четвърта от ЗДОИ.

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 Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите /обн.ДВ.бр.22 от 18.03.2022 г./, както следва:

1. хартия А4 - 1 лист - 0,01 лв.;
2. хартия А3 - 1 лист - 0,02 лв.;
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист А4 – 1 стр. - 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист А3 – 1 стр. - 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB - 1 бр. - 0,26 лв.;
6. DVD диск 4,7 MB - 1 бр. - 0,30 лв.;
7. DVD диск 8,5 MB - 1 бр. - 0,67 лв.;
8. USB флаш памет 4 GB - 1 бр. - 3,46 лв.;
9. USB флаш памет 8 GB - 1 бр. - 5,72 лв.;
10. USB флаш памет 16 GB - 1 бр. - 7,93 лв.;
11. USB флаш памет 32 GB - 1 бр. - 9,47 лв.;

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 Районен съд – Оряхово

Банкова сметка – IBAN BG66STSA93003100561901
BIC код: STSABGSF
Банка ДСК

или чрез ПОС-терминално устройство в Районен съд – Оряхово /служба „Регистратура“/.

Счетоводителят на Районен съд – Оряхово изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация по посочените нормативи. Той е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

Х. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Всяко постъпило заявление се събира в нарочно досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се съхранява от административния секретар.

Новопостъпилите заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват в същата административна преписка.

2. Административният секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това /Приложение №4/.

3. На електронната страница на Районен съд – Оряхово се създава секция „Достъп до информация“.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед РД-22/17.06.2022г. на Административния ръководител на Районен съд – Оряхово и отменят правилата по заповед РД-12/25.04.2016г. на административния ръководител на Районен съд – Оряхово.

§ 2. За неуредените въпроси от тези правила, както и относно правилата по Глава IV от ЗДОИ, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Приложение № 1 – Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 3 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – Отчет на дейността по ЗДОИ

Приложение № 5 – Искане за предоставяне на обществена информация за повторно използване.

Изготвил:

Административен секретар

на Районен съд – Оряхово

/Силвия Кирилова/