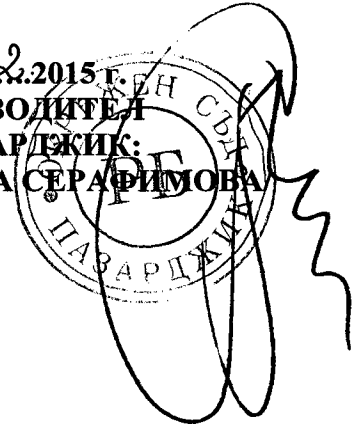




• ОКРЪЖЕН СЪД ПАЗАРДЖИК •

гр.Пазарджик, ул."Хан Крум" № 3, Съдебен администратор : 034 409 500;
Административен секретар: 034 409 556; факс: 034 409 501,
e-mail: pazardzhik-os@justice.bg , www.court-pz.info

УТВЪРДИЛ: Зап. № 84/06.02.2015 г.
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС – ПАЗАРДЖИК:
/ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА



П Р А В И Л А

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Обществена информация по смисъла на закона за достъп до обществена информация /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 закона субекти. /чл.2 от ЗДОИ/.

2. Правилата за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Пазарджик уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

3. Обществената информация е официална и служебна.

4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

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

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител-председател на ОС-Пазарджик.

7. Предмет на Правилата са: Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления 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.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. 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.

9. Получени заявления, които не се съдържат данните, посочени в т. 1, се оставят без разглеждане.

10. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в отделен регистър в служба „регистратура” на ОС-Пазарджик, чрез входящ пореден номер, дата и час на постъпване, кратко описание на поисканата информация. Заявителите могат да ползват формуляри-образец, които могат да получат от регистратурата на ОС-Пазарджик и от официалната интернет страница на съда.

11. В зависимост от характера на исканата информация, заявленията се разпределят от Административния ръководител-председател на съда.

12. Формата и начина на водене на регистъра за достъп до обществена информация и отговорния служител по воденото му се определят от председателя на съда и ПАС.

13. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод на вече регистрираното заявление, носят регистрационния номер на първоначалното заявление и датата на постъпването.

14. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират, като се описват в регистъра и се докладват на съдията разгледал съответното заявление.

15. 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, кратко описание на поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп / пълен или частичен / или отказ. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ, чрез входящ номер и дата.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител-председател на съда, или от определен от него Заместник председател или съдия в ОС –Пазарджик в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

17. Получени заявления, които не се съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

18. ОС-Пазарджик разглежда заявленията за достъп до обществена информация, като в решението се изразява становище по тяхната допустимост, основателност, наличието на основание за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ.

19. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служба регистратура уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

20. Срокът по точка 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

21. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

22. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителя.

23. 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, Окръжен съд – Пазарджик е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

24. 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.

25. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Адм. ръководител-председател на ОС –Пазарджик /или определен от него др. съдия/ препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

26. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Административния ръководител – председател на съда уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

27. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в ОС – Пазарджик се изготвя от Административния ръководител- председател на ОС ,

или от определен от него друг съдия от ОС , в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ. На решението се поставя пореден номер от регистъра.

28. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват :степената на осигурения достъп –пълен или частичен;срокт, 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.

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

30. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

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

32. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от оторизирания служител – деловодител регистратура и от заявителя.

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

33. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител-председател на съда , или др. определен от него съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа и се оформя с пореден номер.

34. 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, на електронен адрес или по факс ако заявителя е посочил такива.

35. 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;

- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

36. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;

- копия на хартиен носител;

- копия на технически носител;

- устна справка.

37. Окръжен съд – Пазарджик може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

38. Окръжен съд – Пазарджик предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;

- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

39. В случаите на т.3 Окръжен съд - Пазарджик определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

40. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служба „регистратура“ и се докладват на Административния ръководител – председател на съда.

41. 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.

42. 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

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

43. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на МФ /обн. В ДВ бр. 98/13.12.2011 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 на една страница (А4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.
- Видеокасета – 1 брой – 3.25 лв.
- Аудиокасета за един брой – 1.15 лв.
- Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойността не включват ДДС.

44. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

45. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда:

IBAN:BG88SOMB91303156943701

Код –SOMBBGSF ОБЩИНСКА БАНКА – ПАЗАРДЖИК

IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ:

46. По всяко постъпило заявление се води отделно досие , което съдържа: заявление; водената в хода на процедурата кореспонденция; решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ; платежен документ, протокол и др. материали свързани с искането за достъп до обществена информация. Досието се съхранява от служителя в регистратурата на ОС-Пазарджик.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и контролира от Административния ръководител-председател на ОС гр. Пазарджик и от съдебния администратор за спазване на чл. 33 от ПАС.

§4. Настоящите правила отменят приетите и утвърдени правила от 2011 год.

§5. Правилата за ЗДОИ да се обявят на интернет страница на ОС-Пазарджик.

Гр.Пазарджик

06.02.2015 г.

**ДО
ОКРЪЖЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

.....
телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информацията 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, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

**ДО
ОКРЪЖЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

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, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....