

УТВЪРЖДАВАМ:
Адм.ръководител



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за организацията на работа в Районен съд Несебър за приложение на Закона за достъп до обществена информация

I. Общи положения

1. Правилата за организацията на работа в Районен съд - Несебър за приложение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, 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.

1.1. Административния ръководител на РС-Несебър със заповед определя служител от съда или съдия, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.2. С оглед осигуряване непрекъснатост на процеса е допустимо лицата по т.1.1 да бъдат определени с нарочна заповед на ротационен принцип, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

2.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

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

3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Районен съд - Несебър.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от административния секретар на съда.

II. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т. 1.1.

5.1. Административния секретар, а при отсъствие регистратора на съда води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

6. 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

има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21.1. За препращане на Заявлението служителят по т. 1.1. уведомява писмено заявителя.

22. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

V. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

23. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя по т.1.1.

23.1. 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, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

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

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

2) Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя или съдията по т. 1.1, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

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

27. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на министерството по реда т.т. 8 и 13.

28. 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. Форми за предоставяне на обществена информация

29. Служителя или съдията по т. 1.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

29.1. Формите са:

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) копия на хартиен носител;
- в) копия на технически носител;
- г) устна справка.

29.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от

**ДО
РАЙОНЕН СЪД - НЕСЕБЪР**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....
(*трите имена или наименованието и седалището на заявителя*)

Адрес за
кореспонденция:.....

Телефон за връзка:.....

E-mail:.....

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО СЪДИЯ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(*описание на исканата информация*)

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(*моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма*)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата..... Подпис.....