

Р А Й О Н Е Н С Ъ Д - Т Е Т Е В Е Н

Утвърждавам:

И.ф.председател:И.Максимова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1.Общи положения

1.Вътрешните правила за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределяне и разглеждане на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на ЗДОИ. Обществена информация от ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в РБългария и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение .

Постъпилите устни запитвания или писмени заявления в Районен съд-Тетевен за достъп до обществена информация се разглежда от Председателя на съда или от негов заместник в срока по чл. 28 от ЗДОИ или не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

2.Предмет на правилата са:

-приемане,регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация.

-приемане и регистриране и разпределяне на заявленията

-срокове и разглеждане на заявленията

-форми за предоставяне на достъп до обществена информация

-дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

-действието по приемането,регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и контролира от Председателя на съда

-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 при условията, определени от Закона за електронния документ и при спазване на действащото законодателство.

II. Приемане,регистриране на заявления за достъп до обществена информация

1.Заявленията за достъп до обществена информация са в писмен вид и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържа.

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция
- описание на исканата информация
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- дата и подпис

2. Заявителят може да ползва формуляр-образец или официалната електронна страница на Районен съд-Тетевен.

3. Заявленията се адресират до Председателя на съда и се вписват във входящ дневник в деловодната програма САС"Съдебно деловодство"

II. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител на съда в 14 дневен срок от датата на регистрирането.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно формулирана, заявителят се уведомява затова да уточни предмета на исканата информация. Срокът започва да тече от датата на уточняването на предмета.

3. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни , заявлението остава без разглеждане.

4. В регистъра по ЗДОИ се описват номера на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на исканата информация.

5. Когато Районен съд гр.Тетевен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от получаването му., за което се уведомява заявителя

III. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд-Тетевен се изготвя от Председателя на съда, в срока по чл. 28, ал2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер от книгата за заповеди.

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

4. Решението за предоставяне на достъп до исканата информация се връчва на заявителя с/у подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

IV. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

1. Исканата информация е класифицирана.

2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие

3. Предоставя се частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът, до която не е ограничен.

4. Решението за отказ за представяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя с/у подпис или по пощата с обратна разписка.

V. Дължими разходи за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация.

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

2. Гл. счетоводител в съда актуализира дължимите разходи при настъпили промени.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по транзитната сметка на Районен съд гр. Тетевен.

Дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

CD-0.50 лв./за един брой/

-Разпечатване на една страница 8А-4/-0.12 лв.

-Ксерокопие на една стр./А-4/-0.09 лв.

-факс за една стр./А-4/-0.60 лв.

-писмена справка за една стр./А-4/-1.59 лв.

IBAN: BG91UBBS80023106042701- ОББ клон. ТЕТЕВЕН

VI. Допълнителни разпоредби

1. Правилата подлежат на изменение и допълнение при промени в нормативната уредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Бланки за подаване на заявления – 3бр.

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

ЗА ЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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:
/подчертайте предпочитаната от Вас форма/

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
- Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
ЛИЧНИТЕ ДАННИ

И С К А Н Е

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....,
/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

адрес за кореспонденция:,

телефон за връзка:,

ел. поща,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
/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;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща/
- Комбинация от форми -

Дата:.....

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая за получа исканата информация в следната форма:
/ 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.....

Заявител:

Служител: