

РАЙОНЕН СЪД - СЛИВНИЦА			
	АКТУАЛИЗИРАНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Изменение 20.04.2018 г.	Стр. 1 от 6

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/ГЕОРГИ НИКОЛОВ/
ДАТА: 23/04.2018 г.



АКТУАЛИЗИРАНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО

ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

РАЙОНЕН СЪД - СЛИВНИЦА			
	АКТУАЛИЗИРАНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Изменение 20.04.2018 г.	Стр. 2 от 6

Правилата за достъп до обществена информация 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 Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Предмет на Правилата са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от административния ръководител - председател на съда.

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

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от отговорния служител по ЗДОИ и се докладват на административния ръководител - председател на съда.

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 основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

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.

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

Заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. В тези случаи 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.

Съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ заявленията задължително съдържат:

1. трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция със заявителя;
4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация.

В случаите, когато заявлението не е подадено по електронен път, задължително съдържа и дата и подпис на заявителя.

Заявленията се адресират до административния ръководител - председател на съда.