



**РАЙОНЕН СЪД гр.ОРЯХОВО**  
*Гр.ОРЯХОВО, ул. "Архитект Цолов" 47; тел./факс 09171/3042*

*Утвърждавам: .....*  
*Административен ръководител – ПРЕДСЕДАТЕЛ*  
*ИВЕТА КЪНЕВА – САНКОВА*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД гр. О Р Я Х О В О**

*Утвърдени със заповед РД-12/25.04.2016 година*

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. Настоящите вътрешни правила регламентират реда за достъпа на граждани и техни представители и пълномощници до обществена информация;
2. Правилата имат за цел да определят реда за получаване, регистриране, разпределяне и разглеждане на устни и писмени заявления за достъп до обществена информация;
3. Съгласно разпоредбите на ЗДОИ **ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ** е всяка информация, събрана или създадена в организация от обществения сектор, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти;
4. Информацията може да бъде обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис;
5. Предмет на правилата са:
  - 5.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
  - 5.2. Приемане, регистриране и разпределение на заявленията за достъп до обществена информация;
  - 5.3. Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
  - 5.4. Издаване на съдебен акт за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;
  - 5.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
  - 5.6. Дължими разходи и начини за заплащане на същите при предоставен от съда достъп до обществена информация;
6. Настоящите правила определят отговорностите и контролите, през които преминава всяко заявление за достъп до обществена информация от постъпването му в съда до постановяване на съдебен акт, с който се предоставя или отказва достъп до обществена информация и получаването на предоставената информация.

#### **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:**

7. Всички устни заявления за достъп до обществена информация се приемат от административния секретар само при предварително постъпил документ за платени разноски, определени съгласно заповед ЗМФ№1472/29.11.2011 година на Министъра на финансите /д.в. бр.98/13.12.2011г./
8. Административният секретар незабавно вписва постъпилото устно заявление за достъп в регистър за устни справки, в който се отбелязват: пореден номер и дата на постъпване; име на заявителя /по данни от документ за самоличност/; естеството на информацията, до която се иска достъп, както и формата на предоставяне на достъпа или отказа за достъп. Административният секретар определя срока за получаване на достъпа или отказ за достъп, за което уведомява молителя;

### **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ПОСТЪПИЛИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС:**

9. В съда се приемат и завеждат само заявления, съдържащи реквизитите, определени с чл.25 ал.1 ЗДОИ. Задължително в заявлението се отразява предпочитаната форма за предоставяне на достъпа.
10. Заявленията се адресират до Председателя на съда и се регистрират в САС „Съдебно деловодство” като „обща администрация” от деловодител „Регистратура” с входящ номер, дата и час на постъпване в съда;
11. Получените по пощата или на електронния адрес на съда: [rsoriahovo@abv.bg](mailto:rsoriahovo@abv.bg) заявления се регистрират от административния секретар в САС «Съдебно деловодство» като «обща администрация» с входящ номер и дата;
12. Всички постъпили заявления, които не съдържат данните по чл.25 ал.1 ЗДОИ се оставят без разглеждане.
13. Жалбите срещу решения и откази за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10 от настоящите правила;
14. Деловодител „Регистратура” води регистър на постъпилите писмени заявления по чл.24 ЗДОИ, който има следното съдържание:
  - Пореден номер на заявление;
  - Входящ номер, дата и час от САС „Съдебно деловодство”;
  - Вид на поисканата информация;
  - Резултат от разглеждане на заявлението – предоставяне на достъп /пълен или частичен/, или отказ;

### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:**

15. Заявления за достъп до обществена информация, постъпили в Районен съд гр.Оряхово се разглеждат от Председателя на съда или от друг съдия, определен със заповед на същия в срока по чл.28 ЗДОИ ;
16. Заявления по т.15 се разглеждат в 14-дневен срок от деня, следващ датата на регистриране на същите;
17. В случаите, когато исканата информация не е точно или ясно формулирана и/или не е внесена дължимата държавна такса от заявителя, лицата по т.15 уведомяват заявителя за отстраняване на нередовностите по заявлението и дават срок за отстраняване на същите на заявителя с писмо с обратна разписка. В тези случаи срокът за произнасяне на съда започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите;
18. Когато е налице сложност или голям обем информация, срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни; Удължаването става с разпореждане на Административния ръководител, за което се уведомява писмено заявителя;
19. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но разполага с данни за нейното местонахождение, лицата по т.15 от правилата препращат заявлението

в 14-дневен срок от получаването му на съответния орган, за което се уведомява заявителя писмено;

20. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и с данни за местонахождение на същата, лицата по т.15 уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението;

#### **V.РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ТАКАВА:**

21. Председателят или определен с негова заповед съдия в срока за произнасяне по заявлението /срока по чл.28 ал.2 ЗДОИ/ изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация или отказва достъп до такава;

22. В решението по т.21 за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

- Степента на осигуреният достъп – пълен или частичен;
- Срокът , за който е осигурен достъпът до исканата информация;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъпът до обществена информация на заявителя;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъпът до обществена информация;
- Допълнителна държавна такса /ако внесената не съответства на формата на предоставяне/;
- Допълнително могат да бъдат посочени в решението и други органи, които разполагат с по-пълна информация;

23. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя, или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка;

24. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол,който се подписва от деловодител „Регистратура” и заявителя;

25. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва основанието, което може да бъде:

- Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
- Достъпът до исканата обществена информация засяга интересите на трето лице и не е налице неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата информация;
- Неявяване на заявителя в сроковете по чл.34 ал.4 ЗДОИ;
- Не внесена държавна такса от заявителя;

26. Решението за достъп или отказ за предоставяне на достъп може да бъде изпратено и на електронен пощенски адрес, което заявителят следва да заяви. Съобщението за резултата от разглеждане на постъпило заявление се връща в електронен вариант с подпис на получателя /може и в PDF формат на посочения електронен пощенски адрес.

#### **VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:**

26. Достъп до обществена информация се предоставя във форма, посочена от заявителя, която може да бъде:

- Преглед на информацията – оригинал и копие;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител, посочен от заявителя;
- Устна справка;

27. Съдът може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми;

- Съдът предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:
  - За исканата форма няма техническа възможност;
  - Исканата форма необосновано увеличава разходите по предоставяне на информацията;

- Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В този случай съдът определя сам формата за предоставяне на достъпът до обществена информация;
28. Съдът не предоставя достъп до информация, за която е постановил пълен или частичен достъп, в случай, че не е постъпил от заявителя платежен документ за постъпили по банковата сметка на съда определените с решението разноски.

**VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ:**

29. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация се определят според вида на носителя, както следва:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| • Дискета   | 0,50 лева за брой; |
| • CD  | 0,50 лева за брой; |
| • Електронна поща /за 1 MB /DVD/  | 0,60 лева за брой  |
| • Разпечатване на 1 бр. страница /A4/                                       | 0,12 лева;         |
| • Ксерокопие на 1 бр. страница /A4/   | 0,09 лева;         |
| • Факс за 1 бр. страница /A4/   | 0,60 лева;         |
| • Видеокасета /касета плюс стойността на записа, изчислени в минута запис – | 3,25 лева;         |
| • Аудиокасета /касета плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – | 1.15 лева;         |
| • Писмена справка за една страница /A4/                                     | - 1.59 лева;       |

30. Настоящите разходи подлежат на актуализация при промени в нормативната уредба;

**VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

31. Настоящите правила отменят ВП за предоставяне на информация по ЗДОИ, актуализирани към 24.02.2012 година.
32. За всички неуредени с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ;
33. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от административния секретар;
34. Промени в настоящите правила се инициират от административния секретар при промяна в нормативната уредба или структурни промени.

*Изготвил:.....*

*Административен секретар: НЕЛИ ЛАКОВА*

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД ГР.ОРЯХОВО

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

Адрес,вкл. ел.адрес:.....

телефон за връзка:.....

**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:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Писмена справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие )
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата:.....

Подпис:.....