




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ПАНАГЮРИЩЕ

УТВЪРДИЛ!
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РС-ПАНАГЮРИЩЕ: 
/ЕМИЛИАН ВЕНЧЕВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РАЙОНЕН СЪД -
ПАНАГЮРИЩЕ**

*/Актуализирани със заповед № 9/16.01.2024 г. на Административния
ръководител-Председател на Районен съд - Панагюрище/*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат реда за приемане, регистриране, срокове за разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване.

3. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, независимо от вида на нейния носител, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

4. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

5. Информацията по т. 4 се поддържа и в електронен вид.

6. Тези правила не се прилагат за достъпа до информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

7. Обществената информация, създавана и съхранявана от РС-Панагюрище е официална и служебна.

7.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на РС-Панагюрище при осъществяване на правомощията му.

7.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от РС-Панагюрище във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

8. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – Председател на Районен съд - Панагюрище.

9. Настоящите правила не се прилагат за информация, за която в Закона за съдебната власт или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване, както и за достъп до лични данни.

10. Достъпът до обществена информация и предоставянето на информация от общественния сектор за повторно използване могат да бъдат пълни или частични.

II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- устно запитване
- писмено заявление

2. Устните запитвания се приемат в рамките на работното време в служба „Регистратура“ на Панагюрския районен съд – гр. Панагюрище, ул. „Петко Мачев“ № 2, партер, стая № 16. Съдебният архивар/регистратура отразява устното запитване в протокол по образец (Приложение № 2), който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация. Протоколът се подписва от заявителя и от съдебния служител, който го е съставил.

3. Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ:

3.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

3.2. описание на исканата информация;

3.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

3.4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

3.5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено на електронната поща на Районен съд – Панагюрище и на решението и предоставената обществена информация по него.

4. Заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец (Приложение № 1).

5. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е подадено на обявените електронни адреси на интернет страницата на съда, получено по факса на РС-Панагюрище – 0357 888 47, чрез Системата за сигурно електронно връчване, както и чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет, съгласно чл. 15 в от ЗДОИ.

За постъпило заявление по електронен път 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.

6. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на РС-Панагюрище от съдебния архивар/регистратура.

7. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на Председателя на съда.

8. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, воден от административния секретар.

9. 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.

10. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

11. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират също по посочения ред.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител - Председател на съда, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок същият взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, за което писмено се уведомява заявителят.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на Председателя, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителят.

6. Срокът по т. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена 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 Районен съд - Панагюрище е длъжен да поиска изричното писмено съгласие от третото лице. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

7. При условия, че третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, то с решението си Председателят на РС-Панагюрище следва да спазва точно условията.

8. При изрично несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

9. 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.

10. Когато Районен съд - Панагюрище не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на Председателя, заявлението се препраща в

14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

В тези случаи срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на получаване на препратеното от РС-Панагюрище заявление.

11. Когато Районен съд - Панагюрище не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, след разпореждане, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по т. 1 Раздел III в срока по чл. 28 от ЗДОИ.

2. Номерът на решението се генерира автоматично от деловодната система на съда (решение към входящ документ Заявление за достъп до обществена информация).

3. 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, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението; мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставен достъпът до исканата обществена информация и разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

4. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с попълна информация.

5. Решението за достъп се връчва лично на заявителя срещу подпис, с придружително писмо се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

6. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платен документ.

7. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от административния секретар на съда (Приложение № 3).

8. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за

получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

9. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд - Панагюрище или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

10. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

11. Т. 10 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

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

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по т. 1 Раздел III, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в Системата за сигурно електронно връчване.

4. 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 то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

5. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато заявителят не плати определените разходи, е налице отказ от заявителя от предоставения му достъп до обществена информация. В тези

случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

6. Т. 5 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

VI. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация подлежат на обжалване пред Административен съд – Пазарджик по реда на Административно процесуалния кодекс.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

1.1. преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

1.2. устна справка;

1.3. копия на материален носител;

1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

1.5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 1.4., се определят и техническите параметри за запис на информацията.

3. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато:

4.1. за исканата форма няма техническа възможност;

4.2. е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

4.3. води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права;

4.4. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

5. В случаите по т. 4.1-4.3 формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на лицето по т. 1 Раздел

III, а в случаите по т. 4.4. – достъпът до информация се предоставя чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

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

Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите.

Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, според вида на носителя, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд - Панагюрище:

Банкова сметка – IBAN **BG57UNCR75273130002201**

BIC код: **UNCRBGSF**

или чрез ПОС-терминално устройство в Районен съд - Панагюрище /служба „Бюро съдимост“/.

Главният счетоводител на Районен съд - Панагюрище изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация по

посочените нормативи. Той е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

IX. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. Повторното използване на информация от обществения сектор е използването на информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на РС-Панагюрище.

2. Предоставяне на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ.

3. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане адресирано до Председателя на Районен съд – Панагюрище. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адресите на съда, обявени на официалната интернет страница или чрез системата за сигурно електронно връчване. Когато искането е подадено по електронен път се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на отговора не се изисква.

4. Заявителите могат да ползват образца на искане, съгласно Приложение № 4 към тези Правила.

5. Информация от Районен съд – Панагюрище за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията, както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна. Размерът на таксата се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

6. Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ формат.

7. РС-Панагюрище не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

8. Съдът не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване от друга организация от обществения сектор или всяко друго лице.

9. Не се представя за повторно използване информация:
- а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда, съгласно законите на страната, с които е възложена обществената задача;
 - б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
 - в) представляваща класифицирана информация;
 - г) друга информация в хипотезите на чл. 41 буква „б“, ал. 1 от ЗДОИ.

10. В случаите по т. 9 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

11. Председателят на РС-Панагюрище разглежда искането по т. 3 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

12. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т.14 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

13. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

14. Отказ може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- б) искането не отговаря на условията по т. 3 от настоящия раздел.

15. Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което са придобити тези права.

Х. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ

1. Всяко постъпило заявление се събира в нарочно досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се съхранява от административния секретар.

Новопостъпилите заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват в същата административна преписка.

2. До края на м. януари на текущата година административният секретар изготвя годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ за предходната година.

3. Годишния отчет се публикува на интернет страницата на съда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените от тези правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и действащото българско законодателство.

§2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменени и допълвани по реда на тяхното утвърждаване със заповед на Административния ръководител – Председател на РС-Панагюрище.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Образец на протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ;

Приложение № 3 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 - Искане за предоставяне на информация за повторно използване;

Приложение № 5 – Отчет за дейността по ЗДОИ на РС – Панагюрище.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД - ПАНАГЮРИЩЕ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от _____

(трите имена или наименованието и седалище/адрес на заявителя)

адрес: _____

телефон за връзка: _____ e-mail _____

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена 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;
- Копия на материален носител: _____ ;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ – хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител)
- Копия, предоставени по електронен път;
- Друго: _____

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, _____

(дата; имена, длъжност на служителя)

прие устно запитване за достъп до обществена информация от г-н/г- жа

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: _____

телефон: _____, ел. поща _____

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на материален носител: _____;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ – хартиен, технически,
магнитен, електронен или друг носител)
- Копия, предоставени по електронен път;
- Друго: _____

Заявител:

Служител:

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....
по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол, на основание чл.35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от Районен съд – Панагюрище, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх. № за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване, е заплатена с платежен документ №
на заявителя

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за Районен съд - Панагюрище и за заявителя.

Предал :.....

(подпис)

Име и длъжност

на служителя:

Получател:

(подпис)

Заявител:.....

/Пълномощник:.....

пълномощно №.....от.....,

издадено от нотариус.....,

вписан под №.....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД - ПАНАГЮРИЩЕ

ИСКАНЕ
за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно
използване

От _____
(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефонен номер _____ e-mail: _____

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми
бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно
използване: _____

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. _____
2. _____
3. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на материален носител: _____;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ – хартиен, технически,
магнитен, електронен или друг носител)
- Копия, предоставени по електронен път;
- Друго: _____

Дата: _____

С уважение: _____

ОТЧЕТ

за дейността по Закона за достъп до обществена информация на Районен
съд – Панагюрище за г.

Брой заявления за достъп до обществена информация						
Постъпили заявления	Отчетнаг. (брой)	Разрешен достъп (брой)			Отказ за достъп (брой)	Основание (нормативна уредба)
		всичко	в т.ч.			
			пълен	частичен		
от граждани на Република България						
от журналисти						
от юридически лица						
от чужденци и лица без гражданство						
от неправителствени организации						
Общо						

