

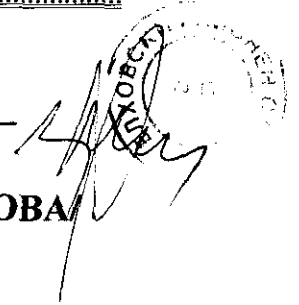


# РАЙОНЕН СЪД - гр. ЕЛХОВО

п.к. 8700 - гр. Елхово, община Елхово, област Ямболска, ул. "Пирот" № 2  
Председател 0478/81366, Адм. секретар и гл. счетоводител 0478/88378, Деловодство 0478/81362,  
факс 0478/81379

---

**УТВЪРДИЛ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЕЛХОВО**  
**/ЯНА АНГЕЛОВА/**



## П Р А В И Л А

### ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.
2. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:
  - откритост, достоверност и пълнота на информацията;
  - осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
  - осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
  - защита на правото на информация;
  - защита на личните данни;
  - гарантиране на сигурността на обществото и държавата.
3. Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:
  - осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
  - прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
  - забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
  - забрана за ограничаване на свободната конкуренция.
4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.
5. Видове обществена информация.
  - обществената информация, създавана и съхранявана в Районен съд - Елхово е официална и служебна.
  - официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му. Районен съд - Елхово информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.
  - служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на

актовете на съда и няма самостоятелно значение и не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

6. Вътрешните правила на Районен съд - Елхово за достъп до обществена информация 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 Закон за достъп до обществена информация. Обществената информация по смисъла на закона е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.
7. Предмет на настоящите Вътрешни правила са:
  - приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
  - приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
  - срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
  - изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;
  - форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
  - дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне.
8. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Районен съд - Елхово.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се заявяват пред съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Районен съд - Елхово, за които същите съставят протокол /Приложение № 1/ и докладват на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Елхово.
2. Съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Районен съд - Елхово водят регистър на заявленията за достъп до обществена информация - устни и писмени, в който отбелязват: пореден номер на запитването/заявлението; вх.№ и дата на запитването/заявлението; трите имена на заявителя; кратко описание на поисканата информация; №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ; мотиви за отказа; обжалване и др.
3. 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, чиито размери са определени от Министъра на финансите. В случай, че информацията се предоставя по електронен път на посочена електронна поща, не се заплащат разходи по предоставянето ѝ.

### **III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма задължително съдържат, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ, следното:
  - трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
  - адрес за кореспонденция със заявителя;
  - описание на исканата информация;
  - предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
  - дата и подпис.
2. Заявителите могат да ползват и формуляра - образец изготвен от Районен съд - Елхово /Приложение № 2 от тези правила/, който могат да получат от служба „Регистратура“ на Районен съд – Елхово или от интернет страницата на Районен съд - Елхово.
3. Заявленията се адресират до Административния ръководител - Председател на съда и се регистрират в служба „Регистратура“ на Районен съд - Елхово в регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се описва пореден номер на запитването/заявлението; вх.№ и дата на запитването/заявлението; трите имена на заявителя; кратко описание на поисканата информация; №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ; мотиви за отказа; обжалване и др. Отбелязванията в регистъра се номерират последователно.
4. При регистрация на заявленията се използва автоматизирана деловодна програма и самостоятелен регистрационен индекс, утвърден с Номенклатурата на регистрационните индекси. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.
5. Заявленията за достъп до обществена информация могат да се подават и по електронен път на официалния електронен адрес на Районен съд – Елхово. Получените по електронен път заявления, на официалния електронен адрес на съда, се регистрират от съдебния деловодител чрез разпечатване и незабавно регистриране в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.
6. Получените заявления/запитвания се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ.
7. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне до обществена информация се обжалват пред административния съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2, т.3 и т.4.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или от упълномощено от него лице, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.
2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или упълномощено от него лице уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация 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 с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.
5. За удължаването на срока по т.4 се уведомява писмено заявителя.
6. Срокът по т.4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата 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 - Елхово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. В решението си по чл.28, ал.2 от ЗДОИ Районен съд - Елхово е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, а при изрично несъгласие от третото лице, Районен съд - Елхово предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.
7. 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.
8. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или упълномощено от него лице препраща заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.
9. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.
10. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или упълномощено от него лице уведомява за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Елхово се изготвя от Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или от упълномощено от него лице.

1. Решението се оформя с пореден номер от Регистъра на заявления за достъп до обществена информация.
2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:
  - степента на осигурения достъп до исканата обществена информация /пълен или частичен/;
  - 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.
3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.
4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо 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.
5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. 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 заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът /приложение № 3 от настоящите правила/ и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.
6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение № 3/, който се подписва от съдебен деловодител в служба „Регистратура“ и заявителя.

### **Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер от Регистъра на заявления за достъп до обществена информация, дата, правно и фактическо основание за отказа 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 с придружително писмо по пощата с обратна разписка.
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 няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
  - исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
  - неплащане на определените разходи от заявителя;
  - неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:
  - преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
  - устна справка;
  - копия на материален носител;
  - копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
2. Районен съд - Елхово може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми, когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, се определят и техническите параметри за запис на информация.
3. Районен съд - Елхово предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:
  - за исканата форма няма техническа възможност;
  - исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
  - исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 Районен съд – Елхово определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ91472/29.11.2011 г. на МФ, обнародвана ДВ брой 98 от 13.12.2011г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя /Приложение № 4/.
2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.
3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметката на Районен съд – Елхово:  
„Банка ДСК“ ЕАД – клон Елхово  
IBAN: BG11 STSA 9300 3101 2933 01  
BIC: STSABGSF
4. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.
5. Когато информацията се изпраща на електронна поща по искане на заявителя достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил електронен адрес за получаването, не се заплащат разходи по предоставянето.
6. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

## **VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** С настоящите Правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Елхово се отменят Вътрешните правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Районен съд - Елхово, утвърдени със Заповед № 61/18.04.2011г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Елхово и актуализирани със Заповед № 28/24.02.2012г.

**§2.** Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на вътрешните правила.

**§3.** Неразделна част от настоящите правила са Приложение № 1 /Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация/, Приложение № 2 /Заявление за достъп до обществена информация/, Приложение № 3 /Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване/ и Приложение № 4 /Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от Министерство на финансите/.



- §4.** Административният секретар ежегодно изготвя Годишен отчет относно постъпилите заявления по ЗДОИ в Районен съд – Елхово.
- §5.** Системният администратор оповестява статистическата информация на интернет – страницата на Районен съд – Елхово.
- §6.** За неизпълнение на задълженията си по тези правила отговорните съдебни служители носят дисциплинарна отговорност.
- §7.** Правилата са одобрени от Административния ръководител-Председател на Районен съд - Елхово със Заповед № 131/20.06.2016 година.
- §8.** В срок от 3 дни от утвърждаването им Правилата се публикуват на интернет страницата на съда.

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, .....  
(дата; имена на служителя; длъжност)

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон ....., електронен адрес: .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА 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 чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:

Служител:

**Приложение № 2**

ДО АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

**ЗА Я В Л Е Н И Е**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)  
чрез своя представител:.....  
адрес за кореспонденция: .....  
телефон за връзка: .....  
e-mail: .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

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

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

- преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: .....

Подпис: .....

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване на

.....  
по заявление с вх. № .....

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и....., с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя: .....

.....  
(трите имена, съответно, 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 органа и за заявителя.

Предал: .....

Име и длъжност на  
служителя: .....

Получател: .....  
Заявител:

Пълномощник:  
пълномощно № .....  
от ..... издадено от  
нотариус .....  
вписан под № .....  
регистъра на Нотариусите

**ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя**

Издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.

На основание чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

- I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:
  1. Дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
  2. CD - 1 брой - 0,50 лв.;
  3. DVD - 1 брой - 0,60 лв.;
  4. Разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;
  5. Ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
  6. Факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
  7. Видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
  8. Аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
  9. Писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.
- II. Стойностите по т. I не включват ДДС.
- III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).
- IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012г.