



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПЛОВДИВ

---

УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД - ПЛОВДИВ:  
/ИВАН КАЛИБАЦЕВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД -  
ПЛОВДИВ**

м. Май, 2019 г.

4000 Пловдив, бул. „Шести септември” № 167  
тел.: 032/656 361, факс 032/656 375, e-mail: rsp@rs-plovdiv.com

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Вътрешните правила за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Районен съд – Пловдив, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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.

3. Обществената информация създавана и съхранявана в Районен съд – Пловдив е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Пловдив във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и когато се касае за лични данни.

5. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

## **II. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване (Приложение № 1 и Приложение № 2) се регистрира от съдебен служител в Регистратурата на Районен съд – Пловдив чрез входящ номер, дата и час на постъпване и се вписва от съдебния администратор, а в негово отсъствие от административния секретар в „Регистър на заявленията за достъп до обществена информация” на съда (Приложение № 4).

2. Заявлението се счита за писмено и се регистрира по описания в т. 1 начин и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила. Заявления могат да

се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет, съгласно чл. 15 в от ЗДОИ. Когато заявлението е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15 в от ЗДОИ, не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3. Желанието за достъп до обществена информация може да бъде заявено устно пред служителя на Регистратурата на Районен съд – Пловдив, който да предостави на лицето екземпляр заявление за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 1/.

4. Заявителите могат да ползват формулярите – образци по Приложение № 1 и № 2 от тези правила, публикувани на официалната интернет страница на съда.

5. 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 /Приложение № 2/.

6. Получените заявления за достъп до информация се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, а именно:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя;

7. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационен номер на заявлението и датата на постъпването.

8. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба "Регистратура" по реда на т. 1 от раздел II „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация“.

### **III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

1. Формите за предоставяне на достъп до информация са:

а) Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

- б) Устна справка;
- в) Копия на материален носител;
- г) Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по т. 1. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

2. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите по предоставянето или води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. В тези случаи тя се предоставя във форма, посочена в решението за достъп до информация.

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

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

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

3. Срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ 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 заявителя.

6. Срокът по т. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и 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 – Пловдив е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. При изрично несъгласие от третото лице, РС – Пловдив предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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.

8. Когато Районен съд – Пловдив не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят. В този случай срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на препратеното от съответния орган заявление.

9. Когато Районен съд – Пловдив не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение се уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител или от заместващия го Заместник - Председател, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

а) степента на осигурения достъп (пълен или частичен);

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г) формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;

д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

4. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

5. 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.

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

7. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съдебния администратор и заявителя. (Приложение № 3)

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител или от негов заместник, когато е налице основание за това съгласно предвидените в Закона за достъп до обществена информация хипотези.

2. Решението се оформя с пореден номер, посочват се правното и фактическо 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 с придружително писмо по пощата с обратна разписка. Връчването на решението се извършва от съдебния администратор, отговорен за воденето на регистъра за заявленията за достъп до обществена информация.

4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

а) 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;

б) достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

г) не плащане на определените разходи от заявителя;

д) неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

## **VII. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Пловдив, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **VIII. 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 № ЗМФ -1472 от 29 ноември 2011 г., обнародван в ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. Дискета – 0,50 лева за един брой;
2. CD – 0,50 лева за един брой;
3. DVD – 0,60 лева за един брой;
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.;

2. Стойностите по т. 1 не включват ДДС.

3. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

4. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на Районен съд – Пловдив в „Централна кооперативна банка“ АД гр. Пловдив – транзитна сметка – за държавни такси: **BG26 CECB 9790 31 F5 2744 00**, BIC SWIFT код на банката: **CECB BGSF**.

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

1. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп до исканата обществена информация. Преписката се съхранява при съдебния администратор на съда Районен съд - Пловдив.

2. Съдебният администратор изготвя Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази в Районен съд - Пловдив през м. януари на текущата година за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година /Приложение № 5/.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване със Заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Пловдив.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Председателя на Районен съд – Пловдив.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 788/14.05.2019 г. на Административния ръководител на Районен съд – Пловдив и отменят Вътрешни правила за достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № 188/04.03-2015 г. на Председателя на Районен съд – Пловдив.



ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД ПЛОВДИВ

УСТНО ЗАПИТВАНЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)

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

Дата.....

Приел заявлението .....

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД ПЛОВДИВ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

..

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

..... телефон                      за                      връзка:.....e-mail.....

**УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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

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

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 3

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 раздел V от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Пловдив, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, 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 – Пловдив и за заявителя.

Предал: .....  
(подпис)  
Име и длъжност на служителя:

Получател: .....  
(подпис)  
Заявител: .....

/Пълномощник: .....  
пълномощно №..... от.....  
издадено от нотариус.....,  
вписан под № .....



Приложение № 5

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Районен съд – Пловдив за .....г.

Брой заявления за достъп до обществена информация:				
постъпили заявления	..... г.	разрешен достъп	отказ за достъп	основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				