



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Изготвил: .....  
Съдебен администратор  
В.Филева

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ  
РАЙОНЕН СЪД – В. ТЪРНОВО  
Д.ЧАЛЪКОВА-МИНЧЕВА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА**

**В**

**РАЙОНЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Пуснат в обращение на 22.04.2019г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Вътрешните правила на Районен съд – Велико Търново 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 ЗДОИ.

2. Предмет на Правилата са:

2.1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от определеното със заповед на Административния ръководител лице – Георги Георгиев – районен съдия, а в случай на нейно отсъствие от Димо Колев – районен съдия.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител служба „Регистратура“ Екатерина Петкова, а в нейно отсъствие от съдебния деловодител в служба „Регистратура“ Елица Кържилова. Приетите запитвания се докладват незабавно на Районен съдия – Георги Георгиев, в случай на нейно отсъствие на Димо Колев – районен съдия.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, в който отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпът, основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

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.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;

- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

- адрес за кореспонденция със заявителя;

- дата и подпис.

2. Заявленията се адресират до Районен съд - Велико Търново и се регистрират в общата регистратура чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

3. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ чрез автоматизирана деловодна програма чрез входящ номер и дата.

4. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ.

5. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 от Правилата.

6. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, в който отбелязва поредният номер на заявлението, заявителя, входящия номер и датата на заявлението, поисканата информация, номера, датата на постановяването и съдържанието на решението за предоставяне на достъп /пълен или частичен/ или за отказ да се предостави достъп.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от определеното със заповед на Административния ръководител лице – районен съдия Георги Георгиев, в случай на нейно отсъствие от Димо Колев - районен, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

2. Ако от съдържанието на заявлението не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, заявителят се уведомява да уточни предмета на исканата обществена информация.

3. В случаите по горната точка срокът за разглеждане на заявлението 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.

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 – Велико Търново е длъжен да поиска изричното писмено съгласие 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 и се архивира.

8. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, се препраща

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

9. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, се уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

### **V.1. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – Велико Търново се постановява от определеното със заповед на Административния ръководител лице – районен съдия Георги Георгиев, в случай на нейно отсъствие от Димо Колев – районен съдия.

в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ. Фактическите действия по предоставяне на достъпа се осъществяват от определен в решението съдебен служител.

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

- степента на осигурения достъп до обществената информация;
- 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 предоставена исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начинът на заплащането им.

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.

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

6. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и заявителя.

### **V.2. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 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.

3. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато:

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. исканата обществена информация е предоставяна на същия заявител през предходните 6 месеца;

## **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 информация – оригинали или копия;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

2. Районен съд – Велико Търново може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд – Велико Търново предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите по горната точка Районен съд – Велико Търново определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ.**

1. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя (обн. ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г.), както следва:

- Дискета - 0.50 лева (за един брой);
- CD – 0,50 лева (за един брой);
- DVD – 0, 60 лева (за един брой);
- Разпечатване на една страница ( A4) - 0,12 лв.;
- Факс за една страница ( A4) - 0,60 лв.;
- Видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- Аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- Писмена справка за една страница ( A4) - 1,59 лв.

Посочените стойности са без включено ДДС.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на съда:

IBAN: BG68FINV915031BGN0IDMJ

BIC код на банката: FINVBGSF

Банка: Първа инвестиционна банка - клон Велико Търново.

## **VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

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

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Георги Георгиев - районен съдия при Великотърновски районен съд в случай на нейно отсъствие на Димо Колев – районен съдия.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител на Районен съд – Велико Търново и изменят изцяло утвърдените на 12.01.2015 год.

ДО  
НА РАЙОНЕН СЪД –  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
...  
.....  
...

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

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

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ,**

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(Подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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

Дата: .....

Подпис: .....



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

### ЗАПОВЕД

№ 218

гр. В. Търново, 19.04.2019 год.

На основание чл. 80, ал.1 от Закона за съдебната власт и във връзка със Закона за достъп до обществена информация

### ЗАПОВЯДВАМ:

**УТВЪРЖДАВАМ** нови "Вътрешни правила за достъп до информацията в Районен съд - Велико Търново.

Вътрешните правила да се доведат до знанието на целия личен състав, чрез разпространение по вътрешната страница на съда.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.



Административен ръководител -  
Председател на Районен съд  
гр. Велико Търново:

Д. Чалъкова – Минчева

Изготвил  
Съдебен администратор -  
В. Филева