

## **УТВЪРДИЛ:**

**МАГДАЛЕНА ЖБАНТОВА – СТЕФАНОВА**  
административен ръководител –  
председател на Районен съд – Гоце Делчев

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Районен съд Гоце Делчев 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 разрешения или откази за предоставяне на обществена информация от районния съд (РС), съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).
2. Обществената 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, в частност на Районен съд Гоце Делчев.
3. Обществената информация е официална и служебна.
  - 3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на РС при осъществяване на правомощията му.
  - 3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от РС във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РС и администрацията му.
4. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.
5. Дейността по приемането, регистрирането на исканията за предоставяне на достъп до обществена информация, разглеждането им и изготвянето на актове по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на РС или упълномощено от него лице.

## **РАЗДЕЛ II**

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител Регистратура на РС.
2. Служителя Регистратура води регистър за достъп до обществена информация, в който се записват и устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата,

в която е предоставен достъпа или 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.

4. 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 писмено заявление.

### **РАЗДЕЛ 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, адреса или 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 (Приложение № 1 и 2 от тези правила), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РС.

Приложение № 1, Приложение № 2

3. Заявленията по раздел III се адресират до РС и се регистрират и описват от служител Регистратура на РС в регистъра за достъп до обществена информация по реда на Раздел III от настоящите правила чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на РС заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата.

5. Получените заявления по реда на т. 3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, т. 2, и т. 4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу разрешенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на раздел II и раздел III от Правилата.

### **РАЗДЕЛ IV**

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на РС или от упълномощено от него лице, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - до 14 дни, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на 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 с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.
5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява заявителя - писмено или по телефона.
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, РС 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 РС не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателя на РС, препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява заявителят.
9. Когато РС не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение за това се уведомява заявителя, в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РАЗРЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Разрешението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на РС или от упълномощено от него лице, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.
2. Разрешението се оформя с пореден номер.
3. В разрешението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп (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 предоставена исканата обществена информация; 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 по

електронен път, когато заявителят е посочил адрес на електронна поща за получаването.

6. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. Протокол не се съставя, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Отказа за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на РС или от упълномощено от него лице, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Отказа се оформя с пореден номер.

3. Отказа 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 или се изпраща по електронен път, когато заявителят е посочил адрес на електронна поща за получаването.

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, ад.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.
- не плащане на определените разходи от заявителя, освен в случаите заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването;

## **РАЗДЕЛ 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:

- 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. Председателят на РС или упълномощено от него лице, може да предостави

достъп до обществена информация в една или повече форми,

3. Председателя на РС или упълномощено от него лице, предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи председателя на РС или упълномощено от него лице определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- СБ - 1 брой - 0,50 лв.;
- БУБ - 1 брой - 0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - 1 стр. (А4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (А4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета - 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1 стр. (А4) - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

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 РС: Банкови сметки - ШАХ номер: ВР39 ВРВ17922 3338 6454 01, ВІС на ЮроБанк И ЕфДжи България АД: ВРВ1ВС8Е, ЮРОБАНК И Еф Джи БЪЛГАРИЯ АД, КЛОН ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ.

4. Главният счетоводител на РС 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.

## 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 осъществява от председателя на РС,

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-07-450/20.11.2019 г. на административния ръководител - председател на Районен съд - Гоце Делчев.