

# РАЙОНЕН СЪД ГРАД ДОБРИЧ

9300 Добрич, ул."Д-р К.Стоилов" № 7, тел./факс (058) 601030

водител -

Добрич.....

/Анна Великова /

Утвърдил:

Административен ръко

на Районен съд град

Дата: 23.04.2015г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД ДОБРИЧ

### 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила регламентират организацията, условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в Районен съд град Добрич.

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 закона субекти.

3. Обществената информация, създавана и съхранявана от Районен съд град Добрич, е официална и служебна.

3.1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на Районен съд Добрич при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд град Добрич във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

4. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

5. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на исканията за предоставяне на достъп до обществена информация се организира и координира от съдебния администратор на Районен съд Добрич, в съответствие с правилата, посочени в специалните раздели.

## **II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

### **1. РЕГИСТЪР НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.1. В Районен съд град Добрич се води регистър на писмените заявления и устните запитвания (исканията) за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път чрез електронния адрес на съда.

1.2. Регистърът на исканията за достъп до обществена информация се води от деловодителя в служба „Регистратура”.

1.3. Регистърът на исканията за достъп до обществена информация съдържа: поредния номер на заявлението; заявител (име, адрес, телефон, електронна поща); входящ номер и дата на искането; кратко описание на поисканата информация; форма за предоставяне на информацията; номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп и вида му (пълен, частичен) или отказ; входящ номер и дата на постъпила жалба срещу решението за предоставяне на информация/отказа и постановления съдебен акт по жалбата; изходящ номер на уведомлението до заявителя за решението по искането за предоставяне на обществена информация; изходящ номер на изпратената информация.

1.4. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 3.3. от раздел II на настоящите правила, като се описват и в регистъра по т. 1.2. Постановените съдебни актове по тях се отразяват в регистъра и се докладват на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

### **2. УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

2.1. Устните запитвания по ЗДОИ се вписват в регистъра по т. 1 от раздел II на настоящите правила и се приемат от съдебния администратор (а в негово отсъствие от административния секретар).

2.2. 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 на информацията.

2.3. 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.

### **3. ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

3.1. Заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма по образец или със свободен текст и съдържа, съгласно чл. 25, ал. 1 от

ЗДОИ:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация (преглед на информацията - оригинал или копие; устна справка; копия на хартиен носител; копия на технически носител);

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

3.2. [Образец на заявление на хартиен носител](#) се предоставя безплатно в служба „Регистратура” на Районен съд Добрич. Образец на заявление е публикуван и може да се изтегли/разпечата от интернет страницата на Районен съд Добрич като приложение към настоящите правила.

3.3. Заявлението се подава в Районен съд град Добрич в служба „Регистратура”, Информационен център на Съдебната палата, на адрес: ул. „Д-р Константин Стоилов” № 7, 9300 град Добрич - работно време от 09.00 до 17:00 ч. Писмени заявления за достъп до обществена информация могат да бъдат подавани и по пощата или по факс.

3.4. Писмени заявления за достъп до обществена информация могат да бъдат подавани на електронните адреси на съда - [rs\\_dobrich@abv.bg](mailto:rs_dobrich@abv.bg) ; [dobrich-rs@justice.bg](mailto:dobrich-rs@justice.bg).

3.5. Заявлението се вписва в регистъра по т. 1 от раздел II на настоящите правила.

3.6. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ (т. 2.1.1., 2.1.2. и 2.1.4. от раздел II на настоящите правила), то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

### **III. РЕД, СРОКОВЕ ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Постъпилите в Районен съд град Добрич заявления за достъп до обществена информация се докладват на административния ръководител на съда в деня на регистрирането им и подлежат на разглеждане от административния ръководител на съда в 14-дневен срок.

2. Срокът по т. 1. може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

3. Срокът по т. 2. може да бъде продължен с не повече от 14 дни, когато поисканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. Съдът изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ.

4. За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

5. Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, заявителят се уведомява с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, да уточни и конкретизира предмета на исканата

информация.

6. Срокът за разглеждане на искането започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**8. Когато предметът на исканата обществена информация е уточнен,** по разпореждане на административния ръководител, съдебният администратор на съда представя писмено становище относно исканата информация - разполага ли съда с нея /напълно или частично/; в кои звена се обработва и съхранява исканата информация, имената и длъжността на съдебните служители, които следва да изготвят справка по исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление; има ли данни за местонахождението на информацията /ако съдът не разполага с нея/ и налице ли е необходимост от препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя; исканата информация представлява ли класифицирана информация или такава, която се предоставя по специален ред /по силата на нормативен акт/.

9. Становището на съдебния администратор, ведно с искането за достъп до обществена информация, се представят на административния ръководител, с оглед постановяване на решение, в 5-дневен срок от постъпване на искането в съда.

**10. Въз основа на представените становище, справки и данни,** административният ръководител на районен съд Добрич взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация в указаните в настоящия раздел срокове.

11. Когато Районен съд град Добрич не разполага с исканата обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща служебно с 14-дневен срок от постъпването му към съответния орган. За препращането заявителят се уведомява писмено.

**12. Когато Районен съд град Добрич не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение,** заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок от постъпване на заявлението.

13. Дейностите по предоставяне на информацията се организират от съдебния администратор и се изпълняват от:  
административния секретар – при предоставяне на информацията на хартиен или технически носител;  
системния администратор - при предоставяне на информацията в електронен формат.

14. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на доказателство за това (платежен документ).

**15. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол,** който се подписва от заявителя и от съдебния администратор (а в негово отсъствие от административния секретар).

**16.** При неявяване на заявителя в срока, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (посочен в решението за предоставяне на достъп), или ако заявителят не представи в този срок доказателство, че е платил определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

#### **IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. В решението на административния ръководител, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват: 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен); 2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението); 3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

2. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

3. В решението се спазват точно условията, при които третото лице, до което исканата информация се отнася, е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

4. Когато третото лице не е дало съгласие в определения срок или е депозирало изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

5. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. При посочен в заявлението електронен адрес за кореспонденция, решението може да се изпрати по електронен път.

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

1. Основанията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1.1. 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.

В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

1.2. 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;

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

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 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VI. ФОРМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1.1. преглед на информацията - оригинал или копие;

1.2. устна справка;

1.3. копия на хартиен носител;

1.4. копия на технически носител.

2. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е „копия на технически носител”, в искането 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. Районен съд град Добрич се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация (посочена от заявителя съгласно т. 3 от раздел II на настоящите правила), освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

В тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от Районен съд град Добрич.

## **VII. РАЗХОДИ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Достъпът до обществена информация е безплатен.

2. Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, съобразно вида на носителя на информацията, по банков път по сметка на Районен съд Добрич:

IBAN - BG24 BPBI 79383199514101

ВІС код- ВРВІВGSF

Юробанк България АД - клон Добрич

3. Размерът на дължимите разходи се определя в справка, изготвена от Главния счетоводител на Районен съд Добрич въз основа нормативите, определени със заповедта на министъра на финансите.

4. При поискване от страна на заявител, съдебният администратор му представя сведения за определянето на разходите.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

Изготвил:

Съдебен администратор

на Районен съд град Добрич.....

/Албена Димитрова/