



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – СМОЛЯН**

УТВЪРДИЛ:  
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - СМОЛЯН  
/СИЙКА ЗЛАТАНОВА/  
/18.03.2022г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**В РАЙОНЕН СЪД ГРАД СМОЛЯН**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Вътрешните правила на Районен съд – Смолян за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне, 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 председателя на Районен съд – Смолян.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в регистратурата на СМРС. Приетите запитвания се докладват незабавно на председателя.

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;
- 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 формулярите – образци (Приложения № 1 и № 2 от Правилата), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната интернет страница на Районен съд – Смолян.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в ЕИСС, „обща администрация“ чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда */заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път/* заявления се регистрират в ЕИСС, „обща администрация“, чрез входящ номер и дата и се изпращат на председателя на съда.

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

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 и 3 от Правилата.

7. Отговорният служител по ЗДОИ следи за правилното водене на Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация в ЕИСС по чл.24

от ЗДОИ, в който се наследява 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 председателя на съда или от неговия заместник 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 – Смолян 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, председателят или неговия заместник препращат 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, председателят или неговите заместници 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 – Смолян се постановява от председателя или от заместващия го заместник-председател в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ. Фактическите действия по предоставяне на достъпа се осъществяват от определен в решението съдебен служител.

2. Решението се оформя като бланка с пореден номер.

3. В решението, 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 начинът 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.

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

7. 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 от председателя или от заместващия го заместник-председател, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя като бланка с пореден номер от ЕИСС.

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

4.1. 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;

4.2. 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 по смисъла на § 1, т.6 от ДР на ЗДОИ;

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

4.4. не са платени определените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация.

## **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 – Смолян може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд – Смолян 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 – Смолян определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

5. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се поддържа и се съхранява от административния секретар. Административният секретар включва в годишен доклад информация за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

## **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 НАРЕДБА № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, Издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

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:

**UBBSBGSF – ВИС на ОББ АД**  
**ОББ – клон Смолян**

BG41UBBS88883135009201 – IBAN държавни такси

## **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 Председателя на Районен съд – Смолян.