



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
**В РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ**



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на Районен съд – гр. Червен бряг за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

1.1. 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.

1.2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е обществена, независимо от вида на нейния материален носител. Информацията от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

1.3 Обществената информация е официална и служебна.

1.3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд – Червен бряг при осъществяване на правомощията му.

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

1.4. Достъпът до информация се предоставя във вид, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп.

1.5. Тези правила не се прилагат за информация, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение.

1.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – председател на Районен съд – град Червен бряг.

Чл. 2. По смисъла на параграф 1 от Допълните разпоредби на ЗДОИ в настоящите правила се използват следните специфични понятия:

"Материален носител" е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

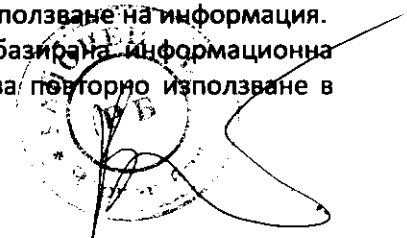
"Лични данни" са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

"Надделяващ обществен интерес" е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността в дейността на Районен съд – град Червен бряг.

"Машинночетим формат" е електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

"Отворен формат" е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

"Портал за отворени данни" е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

отворен, машинночитим формат заедно със съответните метаданни. Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.

"Официален отворен стандарт" е стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

"Метаданни" са данните, описващи структурата на информацията - предмет на повторно използване.

"Интернет адрес" е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.

"Платформа за достъп до обществена информация" е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния секретар на Районен съд – Червен бряг .

### РАЗДЕЛ II ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Районен съд – Червен бряг и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация административният секретар на съда се задължава да осигурява изпълнението на чл.15 и чл.15а от ЗДОИ /вкл. в интернет/ като предприеме мерки за периодично публикуване на актуална информация , съдържаща:

1. описание на правомощията на РС като звено от съдебната власт на Република България и данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията на Районен съд Червен бряг;

2. наименованието, адреса, електронната поща, телефона и работното време на администрацията на РС-Червен бряг и лицето, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация- административния секретар на съда;

3. устройствения правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

4. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

5. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

6. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3;

7. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

8. друга информация, определена със закон.

Чл.5 Административния секретар се задължава да предприеме мерки за изпълнението на чл.15а, ал.2 от ЗДОИ като в секция "Достъп до информация" на интернет страницата на РС-Червен бряг се обявяват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и 11 от ЗДОИ / наименованието, адреса, електронната поща, телефона и работното време на администрацията на РС-Червен бряг и лицето, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация и информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ.

Чл.6 Административният секретар на съда се задължава да изготвя до 15.01. на текущата година, годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация през предходната година, който включва и данни за направените откази и причините за това, който доклад се предоставя на





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Адм.ръководител на съда за включване в годишния отчетен доклад на съда и се публикува на електронната страница на съда.

### РАЗДЕЛ III

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

Чл. 7. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие /поради отпуск за временна неработоспособност, платен годишен отпуск или др.вид отпуск, командировка или др./ от главния счетоводител на съда.

За устното запитване се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, датата и часа на устното запитване, предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация, адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл. 8. Отговорния служител по чл.7 от настоящите правила води регистър за устните запитвания, като ги подава за регистриране във входящ дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена на заявителя, неговия адрес, описание на исканата информация, предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и адреса за кореспонденция със 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. Устното запитване се докладва в писмена форма на Председателя на Районен съд – Червен бряг.

Чл. 9. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са :

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. 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 тези форми.

Чл.10. 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, в заявлението на заявителя се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл.11. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

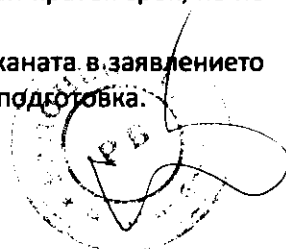
Чл.12. Отговорното длъжностно лице по ЗДОИ следва да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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.

Чл.13. В случаите по чл.12 достъп до информацията се предоставя във форма, определена от адм.ръководител на съда.

Чл.14. Устното запитване за предоставяне на достъп до обществена информация посредством създадения протокол по чл.7 от настоящите правила се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

14.1. Срокът 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.





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

14.2. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето.

14.3. В случаите по чл.14.2. адм.секретар е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В проекта за решението длъжностното лице по ЗДОИ е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице адм.секретар отбелязва това обстоятелство в нарочно становище по преписката и изготвя проект на решение, съобразен с несъгласието на третото лице вкл. доставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

14.4. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването.

Чл.15. В срока по чл.14 пр.1 адм.секретар изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и го докладва на адм.ръководител на РС- Червен бряг. След подписването на решение за предоставяне на обществена информация или отказ да бъде предоставена такава информация по ЗДОИ от адм.ръководител на РС-Червен бряг, адм.секретар на съда изпраща препис от решението на заявителя и осигурява изпълнението на решението.

Чл.16. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това, като в уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.17. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 18. (1) Когато длъжностното лице по ЗДОИ установи, че РС-Червен бряг не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, след писмено съгласуване с административния ръководител на съда, то препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

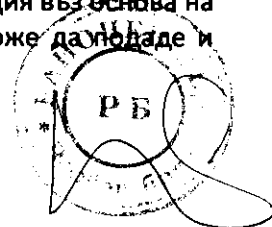
Чл.19. При издаване от адм. ръководител на РС-Червен бряг на решение, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, в решението /проекта на решение изготвен от адм.секретар/ задължително се посочват:

1. номер на решението и дата на издаване;
2. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
3. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация / не по-кратък от 30 дни/;
4. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Чл.20. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от адм. секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща в срок до 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл.21. 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.

Чл. 22. 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.





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ**

**РАЗДЕЛ IV**  
**ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП**  
**ДО**  
**ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 23. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация са в писмена форма. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл.24. Писменото заявление по ЗДОИ задължително следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

Чл.25. Ако в заявлението не се съдържат трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адрес за кореспонденция със заявителя, то се оставя без разглеждане.

Чл. 26. Заявителите могат да ползват и формуляр – образец /Приложение № 1 и Приложение №2/ от официалната електронна страница на Районен съд – Червен бряг, както и да получат екземпляр от отговорния служител по ЗДОИ.

Чл. 27. Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за писмените запитвания, като ги подава за регистриране във входящ дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация вкл. отбелязва пореден номер на заявлението, заявителя, входящ номер и дата на постъпване на заявлението, поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ.

Чл.28. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат, описват и регистрират по посочения ред в чл.27. Постановените актове по тях се отразяват в регистъра.

Чл. 29. Писмените заявления по ЗДОИ се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие /поради отпуск за временна неработоспособност, платен годишен отпуск или др.вид отпуск, командировка или др./ от главния счетоводител на съда.

Чл.30. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за подадените писмени заявления, като ги подава за регистриране във входящ дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена на заявителя, неговия адрес, описание на исканата информация, предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и адреса за кореспонденция със заявителя, вх. № и датата на подаване на заявлението по общ регистър, № и дата на решението / за предоставяне на обществена информация – пълен или частичен респ. отказ./; формата, в която е предоставен достъпа; основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 30. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са :

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от тези форми.

Чл.31. 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, в заявлението на заявителя се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл.32. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл.33. Отговорното длъжностно лице по ЗДОИ следва да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, 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.

Чл.34. В случаите по чл.33 достъп до информацията се предоставя във форма, определена от адм.ръководител на съда.

### РАЗДЕЛ V СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.35. Заявлението за достъп до обществена информация се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

35.1. Срокът 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.

35.2. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето.

35.3. В случаите по чл.35.2. адм.секретар е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В проекта за решението длъжностното лице по ЗДОИ е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице адм.секретар отбелязва това обстоятелство в нарочно становище по преписката и изготвя проект на решение, съобразен с несъгласието на третото лице вкл. доставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

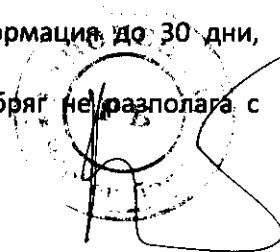
35.4. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването.

Чл.36. В установения в ЗДОИ срок адм.секретар изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и го докладва на адм.ръководител на РС- Червен бряг. След подписването на решение за предоставяне на обществена информация или отказ да бъде предоставена такава информация по ЗДОИ от административния ръководител на РС-Червен бряг, адм.секретар на съда изпраща препис от решението на заявителя и осигурява изпълнението на решението.

Чл.37. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това, като в уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.38. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 39. (1) Когато длъжностното лице по ЗДОИ установи, че РС-Червен бряг не разполага с





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, след писмено съгласуване с административния ръководител на съда, то препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

### Раздел VI. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.40. При издаване от адм. ръководител на РС-Червен бряг на решение, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, в решението / проекта на решение изготвен от адм.секретар/ задължително се посочват:

3. номер на решението и дата на издаване;
4. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
3. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация / не по-кратък от 30 дни/;
4. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Чл.41. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от адм. секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща в срок до 30 дни от датата на получаване на решението. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, или на упълномощен от него представител, се съставя протокол, който се подписва от заявителя, респективно пълномощника и от административния секретар на съда.

Чл.42. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.43. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по –горе и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл.44. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд –Червен бряг, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането.

Чл.45. В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, освен в случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

### Раздел VII. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 46. При издаване от адм. ръководител на РС-Червен бряг на решение, с което се отказва достъп до исканата обществена информация, в решението / проекта на решение изготвен от

5980 Червен бряг, ул. „Екзарх Йосиф“ № 6  
тел.: 0659/93009, факс: 0659/92 326







## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

адм.секретар/ задължително се посочва номер и дата на издаване на решението, правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.

Чл.47. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и други изрично предвидени в ЗДОИ случаи;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл.48. В случаите по чл.47 от настоящите правила се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 49. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 50. 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, ал. 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;
- неплащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в срока по чл. 34, ал.4 във вр. с ал.1 т.2 ЗДОИ.

### Раздел VIII.

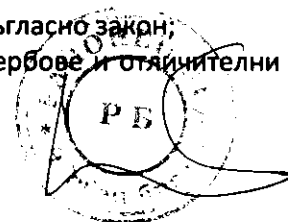
#### ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 51. Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Чл.52 РС-Червен бряг не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизачи извън рамките на обичайната операция.

Чл.53. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организациите РС-Червен бряг съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

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

Чл.54. При надделяващ обществен интерес РС-Червен бряг предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

Чл.55. Информация от РС-Червен бряг се предоставя за повторно използване и на организации от общественения сектор при условията и по реда на този закон.

Чл. 56. Информация от РС-Червен бряг се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща.

Чл.57. Информация от общественения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Принципът за определяне на таксата, не се прилага за таксите, събирани за повторното използване на информация, по отношение на която организацията от общественения сектор е длъжна да реализира достатъчно приходи с цел покриване на значителна част от разходите, свързани със събирането, производството, възпроизвеждането и разпространението на информацията, съгласно закон или установената административна практика. В този случай РС-Червен бряг изчислява общите такси в зависимост от категориите и количеството данни, предоставени за повторно използване, в съответствие с обективни, прозрачни и проверими критерии, определени с методика, приета от Министерския съвет. Сумите от такси за повторно използване на информацията постъпват по бюджета на РС-Червен бряг .

Чл.58. Адм.секретар на съда разглежда искането по чл. 41е от ЗДОИ в 14-дневен срок от постъпването му и след писмено съгласуване с адм.ръководител на звеното взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя, в разумен срок. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.59. Отказът за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване се мотивира. Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.60. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд Плевен по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### Раздел IX.

#### Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 61. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд гр.Плевен по реда на Административно процесуалния кодекс.

### Раздел X.

#### ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНА ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Чл. 62. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 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.;
- CD – 1 брой – 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

Чл. 63. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

Чл. 64. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд – Червен бряг:

Банкова сметка – IBAN BG07CECB97903178226300,  
BIC код: CECBBSF

Чл.65. Главният счетоводител на Районен съд – Червен бряг изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация по посочените нормативи. Той е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

### XI. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.66. Всяко постъпило заявление се събира в нарочно 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 съхранява от административния секретар на РС-Червен бряг.

Чл.67. Новопостъпилите заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват в същата административна преписка.

Чл.68. Адм.секретар се задължава да докладва в на Адм.ръководител на РС-Червен бряг за настъпили актуализации на ЗДОИ, правилата за прилагане и при настъпили изменения определените от министъра на финансите нормативи.

Чл.69. Системния администратор на РС-Червен бряг следва да създаде секция „Достъп до информация“, на която да се публикуват данните по чл.15, ал.1 т.4 и ал.2 от ЗДОИ и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация са утвърдени със Заповед № 51/27.03.2018 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Червен бряг и отменят действащите до този момент Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар на Районен съд – Червен бряг.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ:  
/ВИОЛИТА НИКОЛОВА/

Съгласувано с адм.секретар:

Д. Стоянова/



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Вх.№

**До**  
**Адм.ръководител – Председател**  
**на РС-Червен бряг**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за достъп до обществена информация

от.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

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:

(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, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 3

Вх. № .....

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ

ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..... 201.... г., .....  
(дата) (трите имена на служителя)

.....,  
(длъжност)

прие устно запитване за достъп до обществена информация  
от г-н/г-жа.....,

(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....,

телефон: ....., електронна поща: .....

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- копия на технически носител.

Служител: .....

Заявител: .....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 4

Вх. № .....

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА РАЙОНЕН СЪД ЧЕРВЕН БРЯГ

ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ  
ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От .....,  
(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)  
адрес за кореспонденция.....,  
телефон: ....., електронна поща: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

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.

Дата: .....

Подпис: .....