



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – САНДАНСКИ

УТВЪРЖДАВАМ!

Административен ръководител-
Председател на РС Сандански:

Рая Манолева

Дата: _____

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
РАЙОНЕН СЪД – ГР. САНДАНСКИ**

гр.САНДАНСКИ

Април, 2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила на Районен съд – Сандански 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 решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Районен съд – Сандански, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.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.

Чл.3. Обществената информация е официална и служебна.

- (1) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд – Сандански при осъществяване на правомощията му.
- (2) Служебна е тази информация, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Сандански във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Районен съд – Сандански и администрацията му.

Чл. 4. Тези правила не се прилагат за информацията, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване.

Чл.5. Достъпът до информацията се предоставя във вида, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

Чл.6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – председател на Районен съд – Сандански.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. Заявленията за достъп до обществена информация се подават 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

Чл.8. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Районен съд – Сандански. В този случай 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.9. Заявителите могат да ползват формуляра-образец (Приложение 1 и 2 от тези правила), който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на Районен съд – Сандански.

Чл.10. Заявленията се адресират до Районен съд – Сандански и се регистрират по реда на Вътрешните правила за организацията и документооборота, деловодната и архивната дейност в Районен съд – Сандански.

Чл.11. Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, № , дата и съдържание на решението – предоставен достъп / пълен или частен / или отказ.

Чл.12. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 4 от Правилата, като се описват в регистъра.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда, в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районен съд – Сандански.

Чл.14. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, 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.

Чл. 15. Срокът по точка 1 за предоставяне на информация започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 16. Срокът по т.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 17. За удължаването на срока по т.4 заявителят се уведомява писмено, като се посочват причините, поради които се удължава срокът.

Чл. 18. Срокът по т.1 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 се изпраща писмо, с което се иска изрично съгласие за предоставяне на информацията от третото лице. Информацията се предоставя

при точно спазване условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл. 19. В случаите, когато не е получено съгласие в 14 - дневен срок или при изричен отказ да се даде съгласие, може да се предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 20. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 21. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

Чл. 22. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, както и не разполага с данни дали информацията се създава и съхранява от съответния орган по начина, поискан от заявителя, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

Чл. 23. Председателят на Районен съд – Сандански взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация. Решението се взема в срока по чл. 28 от ЗДОИ.

Чл. 24. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват :

- регистрационния номер;
- 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.

Чл. 25. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 26. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

Чл. 27. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 28. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя се съставя протокол, който се подписва от него и от отговорния служител по ЗДОИ на Районен съд – Сандански.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, Районен съд - Сандански 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 т. 6 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд - Сандански, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 29. Председателят на Районен съд – Сандански взема решение за отказ за предоставяне на обществена информация.

Чл. 30. В решението се посочват фактическото и правно основание за отказа съгласно ЗДОИ, датата на вземане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 31. 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. 32. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице в следните случаи:

- 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 интерес;

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

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 33. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информация – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

Чл. 34. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

Чл. 35. Достъпът до обществена информация се предоставя 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, както и до нарушаване на авторски права.

Чл. 36. В случаите на т.3 от Правилата, Районен съд - Сандански определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

Чл. 37. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от отговорния служител по ЗДОИ, който описва искането в протокол. В протокола се отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа.

Чл. 38. Копие от протокола се предоставя на председателя за разпределение, след което се завежда в регистъра.

Чл. 39. 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.

VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министерство на финансите, 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.

9.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
10.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
11.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
12.	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 по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG75 UNCR 96603131030417

BIC код на банката: UNCRBG

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД – клон Сандански

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ДО
РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ/ГОСПОДА,

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
(CD, DVD, USB, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

**ДО
РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

адрес:.....

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Желя 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
(CD, DVD, USB, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....