



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО**

---

УТВЪРЖДАВАМ,  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
– ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО: /п/  
(Станислав Цветков)

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

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вътрешните правила на Районен съд – Севлиево за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, 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 Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Правилата се основават на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрацията в съдилищата. Същите са съобразени с особеностите на съдебните процедури и работа на съдии и съдебни служители в Районен съд – Севлиево.

**II. ПРОЦЕДУРА НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация**

1.1 Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Същите се подават или заявяват устно в служба „Съдебно деловодство“ – граждански дела на Районен съд – Севлиево, каб. 301, ет. 3 и се вписват в заведения Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

1.2 Заявлението се счита за писмено, когато е направено на място в свободна форма (текст) или чрез попълване на изготвен за целта формуляр (Приложение № 1). Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е получено по пощата, по електронен път на официалния електронен адрес на

съда, по факса, както и ако е направено чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ.

## **2. Съдържание на заявлението за достъп**

2.1. Заявлението за достъп съдържа:

2.1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2.1.2. описание на исканата информация;

2.1.3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

2.1.4. адреса за кореспонденция със заявителя.

2.2. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 2.1.1., т. 2.1.2 и т. 2.1.4, то се оставя без разглеждане.

## **3. Форми на предоставяне на достъп до обществена информация**

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

3.1.1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

3.1.2. устна справка;

3.1.3. копия на материален носител;

3.1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

3.2. За достъп до обществена информация могат да се ползват една или повече от формите по т.3.1.

3.3. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т.3.1.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

3.4. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато:

3.4.1. за исканата форма няма техническа възможност;

3.4.2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3.4.3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.

3.5. В случаите по т. 3.4, Районен съд – Севлиево определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **4. Регистриране на заявленията за достъп до обществена информация**

4.1. Постъпилите в Районен съд – Севлиево заявления за достъп до обществена информация се вписват в Регистър на заявленията, който се води от служба „Съдебно деловодство“ – граждански дела.

4.2 Постъпилите заявления се докладват на Административния ръководител – председател на Районен съд – Севлиево от административния секретар или от съдебен деловодител.

### **III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **5. Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

5.1 Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

5.2 В срока по т.5.1 административния ръководител – председател на съда или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

5.3 Определен от административния ръководител – председател съдебен служител уведомява писмено заявителя за взетото решение.

#### **6. Уточняване на заявлението за достъп**

6.1 В случай, че не е ясно каква точно информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът за предоставянето ѝ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

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

#### **7. Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп**

7.1 Срокът по т. 5.1 може да бъде удължен, но не с повече от 10 дни, когато исканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

7.2 В уведомлението по т. 6.1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

#### **8. Удължаване на срока във връзка със защита интересите на трети лица**

8.1 Срокът по т. 5.1 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 ѝ.

8.2 Изричното писмено съгласие на третото лице следва да бъде поискано в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

8.3 В решението си за предоставяне или за отказ от предоставяне на исканата обществена информация съдът е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

8.4 При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по т. 8.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, съдът предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, което се отнася до третото лице.

8.5 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

### **9. Препращане на заявлението за достъп**

Когато Районен съд – Севлиево не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 – дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

### **10. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация**

Когато Районен съд – Севлиево не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява в 14-дневен срок.

### **11. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

11.1 В решението по т. 5.2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

11.1.1 степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

11.1.2 срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

11.1.3 мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

11.1.4 формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

11.1.5 разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

11.3 Срокът по т. 11.1.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

11.4 Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща по този начин.

## 12. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

12.1 Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

12.1.1. (Изм. от 18.03.2022 г.) Разходите по предоставяне на обществена информация се определят по нормативи съгласно Наредба Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ, бр. 22 от 18 март 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.

12.1.2. Начин за заплащане – по транзитната сметка на Районен съд – Севлиево в "Райфайзенбанк България" ЕАД клон Севлиево BIC код (S.W.I.F.T) RZBBBGSF IBAN BG21RZBB91553120055619.

12.2. За предоставения на място достъп до заявената обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от определен от съда служител (*Приложение 3*).

12.3 Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът 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. 12.2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

12.4 Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомял съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

### **13. Отказ на заявителя от предоставения му на достъп**

В случаите на неявяване на заявителя в определения по т. 11.3 срок или когато не плати определените разходи, е **налице отказ** на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **IV. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **14. Основания за отказ за предоставяне на достъп**

14.1 (**Изм. от 18.03.2022 г.**) Основанията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице, когато:

14.1.1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на посочените в закона (чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ) ограничения на достъпа до обществена информация.

14.1.2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

14.2 В случаите по т. 14.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

### **15. Съдържание на решението за отказ за предоставяне на достъп**

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът на неговото обжалване.

### **16. Връчване на решението за отказ на достъп**

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис (*Приложение 2*) или се изпраща по пощата с обратна разписка

## **V. ВПИСВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ВРЪЧВАНЕ НА ЗАЯВИТЕЛЯ**

17. Датата и кратко описание на съдържанието на решението се вписват в Регистъра на заявленията от изготвилia решението или от определения съдебен служител, като се отбелязва „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

18. След вписването му в регистъра решението за предоставяне на достъп или за отказ от предоставянето на достъп до исканата обществена информация се връчва или изпраща на заявителя по реда на т. 11.4 и т. 16 от настоящите правила.

## **VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И РЕШЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**19.** Постъпилите писмени заявления, постановените по тях решения, както и решенията по постъпилите устни заявления за достъп до обществена информация се съхраняват в служба „Съдебно деловодство“ – граждански дела по поредността на тяхното постъпване.

**20.** В случай, че с решението се предоставя пълен или частичен достъп до исканата информация, по възможност копие от исканата информация се съхранява ведно с решението.

**21. (Нова от 18.03.2022 г.)** Ежегодно в Годишния доклад за дейността на Районен съд – Севлиево се включва отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съдържащ данни и за направените откази и причините за това.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация могат да бъдат изменяни и допълвани.

3. Приложение № 1, Приложение № 2 и Приложение № 3 са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

4. Вътрешните правила за достъп до обществена информация влизат в сила след утвърждаване от Административния ръководител – председател на Районен съд – Севлиево със Заповед № РД – 13 - 81 от 21.03.2022 г.

5. Вътрешните правила за осигуряване на достъп до обществена информация, както и образеца на заявление, да се публикуват на интернет - страницата на Районен съд – Севлиево.

*Изготвил:/н/*

*Милена Чернева, административен секретар на Районен съд - Севлиево*

Вх.№ ..... от .....г.  
(попълва се от съответния служител)

**ДО  
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за достъп до обществена информация

от \_\_\_\_\_  
/трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице  
и ЕИК, от името на което се подава/  
адрес за кореспонденция:

гр./село \_\_\_\_\_ общ. \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_,

п.к. \_\_\_\_\_, ул./ж.к. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ет. \_\_\_\_\_, ап. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация,  
моля да ми бъде разрешен достъп до следната информация:

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

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията (*може да се посочи една или повече форми*):

- Преглед на информация – 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.

Дата:

Подпис:



**ПРОТОКОЛ**

**за връчено решение по чл. 28 ал. 2 от Закона за достъп до обществена  
информация**

Днес, ....., .....,  
(дата) (три имена на заявителя)

От .....,  
(адрес на физическо лице; наименование и седалище на  
юридическото лице)

получих копие от решение № .... от ..... 20.... г. по Регистъра за достъп до  
обществена информация.

Връчил решението: .....  
(подпис)

Заявител: .....  
(подпис)

Име и длъжност на служителя:  
.....

## ПРОТОКОЛ

### за предоставяне на достъп до обществена информация

(съгласно чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация)

Днес, ..... 20.... г., на .....  
(три имена на заявителя)

От .....  
(адрес на физическо лице; наименование и седалище на юридическото лице)

съгласно решение № .... от ..... 20.... г. по заявление с вх. №..... от  
..... 20 .... г. и № ..... от Регистъра на заявленията за достъп до обществена  
информация бе предоставен достъп до .....  
(посочва се предоставената информация)

Достъпът до търсената обществена информация е предоставен след  
заплащане на определените с решението разходи и представен платежен  
документ - .....

(№ и дата)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един  
за Районен съд - Севлиево и за заявителя.

Предоставил информацията: .....  
(подпис)

Заявител: .....  
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

.....  
.....