

Утвърдил:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – БЕЛОГРАДЧИК  
/Антон Антов/  
Дата: 22.12.2014г.



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - БЕЛОГРАДЧИК**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вътрешните правила на Районен съд – Белogradчик за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането и 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) и Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

Обществена информация по смисъла на закона е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

Обществената информация създавана и съхранявана в Районен съд – Белogradчик е официална и служебна. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Белogradчик във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и когато се касае за лични данни.

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване се регистрира в „Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация” в регистратурата на Районен съд – Белogradчик по реда на чл. 33 от ПАС, както и чрез автоматизираната деловодна програма, с входящ номер, дата и час на постъпване. Заявлението се счита за

писмено и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила.

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в деловодството на съда и се докладват на Административния ръководител. 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.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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. адреса за кореспонденция със заявителя.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2, и 4, то се оставя без разглеждане.

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите или води до нарушаване на нечии права. В тези случаи тя се предоставя във форма, посочена в решението за достъп до информация.

Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител или от негов заместник в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя 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. 14 дневният срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока се уведомява писмено заявителя. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

Когато Районен съд – Белградчик 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 заявителят. Когато Районен съд – Белградчик не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение се уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от административния ръководител или от негов заместник, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ. Решението се оформя като заповед с пореден номер. 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 /той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;

- 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.

В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. При предоставяне на достъп до обществена информация в деловодството на Районен съд – Белоградчик се съставя протокол, който се подписва от служителя и заявителя.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от административния ръководител или от негов заместник на основанията посочени в ЗДОИ. Решението се издава под формата на заповед с пореден номер и дата и се връчва лично на заявителя срещу подпис, или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

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 няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- не плащане на определените разходи от заявителя;
- неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

### **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета - 0,50 лв. (1 брой);
- CD - 0,50 лв. (1 брой);
- DVD - 0,60 лв. (1 брой);
- Разпечатване на една страница (A4) - 0,12 лв.;
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0,09 лв.;
- Факс за една страница (A4) - 0,60 лв.;
- Писмена справка за една страница (A4) - 1,59 лв.

*Стойностите не включват ДДС.*

Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на РС - Белоградчик: **IBAN: BG43UBBS80023106045505**  
**ВІС код на банката: UBBSBGSF Банка: ОББ - Белоградчик**

Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на РС - Белоградчик.

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД БЕЛОГРАДЧИК**

**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 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.....

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД БЕЛОГРАДЧИК

**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.....

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.....

## ПРОТОКОЛ

### за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....  
по заявление с вх. № .....

Днес, ..... се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд Белоградчик, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ № ..... на заявителя .....

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция .....

.....  
беше предоставен/а .....

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

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Предал: .....  
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

Получател: .....  
(подпис)

Заявител: .....