



РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД

Велинград, бул. "Хан Аспарух" 3, тел.: 0359/ 5 55 51, факс: 0359/ 5 68 52

УТВЪРЖДАВАМ: _____

/Лилия Терзиева/

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ВЕЛИНГРАД

/Актуализирани със Заповед № 124/15.11.2023 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА

ИНФОРМАЦИЯ

В РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИНГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за достъп до обществена информация в Районен съд - Велинград 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 ЗДОИ.

2. Предмет на Правилата са:

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;

Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

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 – административния ръководител на Районен съд – Велинград.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, за което се съставя протокол по образец /Приложение №2/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до обществена информация. Протоколът се попълва от административния секретар, подписва се от него и от заявителя.

2. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания в деня на тяхното постъпване се регистрират във входящия дневник в деловодната система, вписват се от административния секретар в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация и се докладват на Председателя на РС-Велинград.

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:

- 1.1 трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- 1.2 адрес за кореспонденция със заявителя
- 1.3. описание на исканата информация
- 1.4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- 1.5. дата и подпис

2. Заявителят може да използва приложения към Правилата образец /Приложение № 1/

3. Получени заявления, които не се съдържат данните, посочени в т. 1, се оставя без разглеждане.

4. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в отделен регистър от административния секретар, в който отбелязва: пореден регистрационен номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация – предоставен достъп / пълен или частен / или отказ.

5. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод на вече регистрираното заявление, носят регистрационния номер на първоначалното заявление и датата на постъпването.

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.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, председателя уведомява заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис, с писмо изпратено по пощата с обратна разписка, по електронна поща, или чрез ССЕВ.

3. Срокът по точка 1 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 – Велинград е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. 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.

8. 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.

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

10. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателя уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Велинград се изготвя от председателя, в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ.

2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват :степената 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.

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

4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя; изпраща се с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или на посочената от заявителя форма. На решението се поставя пореден номер.

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

6. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя се съставя протокол, който се подписва от административния секретар и заявителя /Приложение № 3/.

7. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, РС-Велинград изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията /справка/, ако е изготвена такава. В тези случаи не се съставя протоколът по т. 6 и не се заплащат разходи по предоставянето.

8. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведолил РС-Велинград, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

9. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Председателя на съда, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ. На решението се поставя пореден номер.

10. 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.

11. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна и 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;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

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

- неплащане на определените разходи от заявителя;

- неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

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:

1.1. преглед на информация – оригинал или копие;

1.2. копия на хартиен носител;

1.3. копия на технически носител;

1.4. устна справка.

2. Районен съд - Велинград може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд - Велинград предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

3.1. за исканата форма няма техническа възможност;

3.2.исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето;

3.3.исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

4. В случаите на т.3 от Правилата Районен съд - Велинград определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПЕРДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. При предоставяне на обществена информация размерът на таксите се определя съгласно Наредба Н-1 от 07.03.2022 г., за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите /Приложение към настоящите Правила/.

2. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда.

“VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. Тези правила се утвърждават от Административния ръководител-председател на Районен съд-Велинград и се актуализират при необходимост.

Приложения:

Приложение №1 – Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.

Приложение № 2 – Образец на Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ.

Приложение № 3 – Протокол за предоставяне – лично на достъп за обществена информация.

Приложение № 5 – Отчет за дейността по ЗДОИ.

Приложение към настоящите Правила - Размер на таксите, определени, съгласно Наредба Н-1 от 07.03.2022 г., за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА РАЙОНЕН
СЪД - ВЕЛИНГРАД**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:

e-mail:.....

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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 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 ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес.....
(дата и час; имена, длъжност на служителя)

Приех от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:

e-mail.....

УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:

Исканата информация желае да получи в следната форма (моля,
подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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.....
/служител/

Подпис
/заявител/

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 установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от Районен съд - Велинград, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх. №..... за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване, 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 и)

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

Предал:.....
(подпис)

Име и длъжност
на служителя:.....

Получател:.....
(подпис)

Заявител:.....
/Пълномощник:.....
пълномощно №.....от.....,
издадено от нотариус.....,
вписан под №.....

ОТЧЕТ
за дейността по Закона за достъп до обществена информация на Районен

съд - Велинград заг.

| Брой заявления за достъп до обществена информация | | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------|--------|----------|------------------------------|-------------------------------------|
| Постъпили заявления | Отчетнаг. (брой) | Разрешен достъп (брой) | | | Отказ за достъп (брой) | Основание (нормативна уредба) |
| | | всичко | в т.ч. | | | |
| | | | пълнен | частичен | | |
| от граждани на Република България | | | | | | |
| от журналисти | | | | | | |
| от юридически лица | | | | | | |
| от чужденци и лица без гражданство | | | | | | |
| от неправителствени организации | | | | | | |
| Общо | | | | | | |

Приложение към настоящите Правила

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., изм., бр. 114 от 24.12.2025 г., в сила от 1.01.2026 г.

Член единствен. стази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация. Приложение към член единствен (Изм. - ДВ, бр. 114 от 2025 г., в сила от 1.01.2026 г.)

| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
|-----|--|------------|--------------------|
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0.01 евро |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0.01 евро |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0.01 евро |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0.02 евро |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0.13 евро |
| 6. | DVD диск 4,7 GB | 1 бр. | 0.15 евро |
| 7. | DVD диск 8,5 GB | 1 бр. | 0.34 евро |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 1.77 евро |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 2.92 евро |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 4.05 евро |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 4.84 евро |