



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИНКО ХАДЖИЕВ:
И.ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ЗЛАТОГРАД

АКТУАЛИЗИРАНИ НА 30.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА

ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД

ГР. ЗЛАТОГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Вътрешните правила на Районен съд – Златоград за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разглеждане на 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:

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

2.2. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

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

2.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.5. 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 на Районен съд – Златоград;

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в регистратурата на Районен съд – Златоград. Приетите запитвания се докладват незабавно на председателя.

2. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, в който отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпът, основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществената информация.

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, РЕГИСТРИНА И РАЗПРЕДЕЛЯНА 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:

- 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;

2. Заявителите могат да ползват формулярите – образци (Приложение № 1 и № 2 от Правилата), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната интернет страница на Районен съд – Златоград.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в ЕИСС, „обща администрация“, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда */заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път/* заявления се регистрират в ЕИСС, „обща администрация“, чрез входящ номер и дата и се докладват на председателя на съда.

5. Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

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.

7. Отговорният служител по ЗДОИ следи правилното водене на Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация в ЕИСС по чл. 24 от ЗДОИ, в който се наследява поредният номер на заявлението, заявителя, входящия номер и датата на заявлението, поисканата информация, номера, датата на постановяването и съдържанието на решението за предоставяне на достъп */пълен или частичен/* или отказ да се предостави достъп.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от неговия заместник в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

2. Ако в съдържанието на заявлението не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, заявителя се уведомява да уточни предмета на исканата обществена информация.

3. В случаите по горната точка срокът за разглеждане на заявлението 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 удължаване 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 – Златоград е длъжен да поиска изричното писмено съгласие от третото лице.

7. 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.

8. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателя или неговия заместник препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

9. Когато съдът не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, председателя или неговия заместник 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. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – Златоград се постановява от председателя или от заместващия го заместник-председател в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ. Фактическите действия по предоставяне на достъпа се осъществяват от определен в решението съдебен служител.

1.2. Решението се оформя като бланка с пореден номер.

1.3. 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;
- 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 начинът на заплащането им;

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

1.5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или по електронен път.

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

2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява от председателя или от заместващия го заместник-председател, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.2. Решението се оформя като бланка с пореден номер.

2.3. 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 или по електронен път.

2.4. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато:

- 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 по смисъла на § 1, т.6 от ДР на ЗДОИ.

- исканата обществена информация е предоставена на същия заявител през предходните 6 месеца;
- не са платени определените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация;

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:

- преглед на информация – оригинали или копия;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка;

2. Районен съд – Златоград може да предоставя достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд – Златоград предоставя достъп до обществена информация 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 или до нарушаване на авторски права;

4. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се поддържа и се съхранява от административния секретар. Административния секретар включва в годишен доклад информация за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, която включва и данни за направените откази и причините за това.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ.

1. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят 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, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.

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

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на съда.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. За неуредените в тези правила въпроси се прилага разпоредбата на Закона за достъп до обществена информация.

2. Контролът по изпълнение на вътрешните правила се възлага на Председателя на Районен съд – Златоград.

3. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА РАЙОНЕН СЪД – ЗЛАТОГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

Адрес за
кореспонденция:.....

Телефон за
връзка:.....

E-mail:.....

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс).
5. Комбинация от форми

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 установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от ЗРС, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх. № г. на определения със заповед на председателя служител, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от.....лв., 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 ЗРС и за заявителя.

Предал :

Получател:

Име и длъжност

Заявител:

на служителя:

/Пълномощник:.....

.....

....., пълномощно №.....

.....

от, издадено от нотариус

.....