



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД ГЪЛЪБОВО**

---

УТВЪРДИЛ:  
И. Ф. АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД ГЪЛЪБОВО:  
*/Христо Ангелов/*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

**НА РАЙОНЕН СЪД ГЪЛЪБОВО**

гр.Гълъбово, 2021 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд Гълъбово 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 РС Гълъбово, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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.

2.1. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

3. Обществената информация е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на РС Гълъбово при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от РС-Гълъбово във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Районен съд Гълъбово и администрацията му.

4. Предмет на Правилата са:

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

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

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

4.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

4.5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

5. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Районен съд Гълъбово.

6. Място за подаване на заявления за достъп до обществена информация – в деловодството на РС Гълъбово или по електронен път на електронната поща на съда.

7. Достъпът до обществена информация е безплатен. Заплащат се само разходите по предоставяне на обществена информация (ако има такива).

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебните деловодители или от съдебните секретари. Устните запитвания се описват в протокол (Приложение № 1), в който се отбелязват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението "предоставен достъп пълен, частичен или отказ" или отговорът. Приетите запитвания, документирани в протокол се докладват незабавно на председателя.

2. Отговорните служители по ЗДОИ водят 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 обществена информация.

3. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване не се дължат такси, а само ако има разходи по предоставянето в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

4. 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.

## **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:

- ✓ трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя;

2. Заявителите могат да ползват и формулярите - образци (Приложения № 2 и № 3 от Правилата), които могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната интернет страница на Районен съд Гълъбово.

3. Заявленията се адресират до Председателя на Районен съд Гълъбово и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се разпечатват от служителите имащи достъп и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

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

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.3 и т.4 от Правилата.

7. Служителите определени със заповед на председателя на съда водят регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ (Приложение №5), като отбелязват: пореден номер на заявлението, имената на заявителя, вх.№ и дата на заявлението, кратко описание поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частичен/или отказ.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на Районен съд Гълъбово или заместващия го районен съдия в срока по чл.28 от ЗДОИ – не по-късно от 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, 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.

3. Срокът по т. 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 Гълъбово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на 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.

8. Когато Районен съд Гълъбово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Председателят на съда или неговите заместници, препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд Гълъбово се изготвя от председателя или заместващия го районен съдия, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра. Решението се оформя с пореден номер и индекс "И".

3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп (пълна или частична); 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.

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

5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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

7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол (Приложение № 4), който се подписва от определения от председателя на съда със заповед служител и заявителя.

7.1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служител от Районен съд Гълъбово 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 ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето;

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

## **VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или от заместващия го районен съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя с пореден номер.

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.

4. 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;

- 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 – 30 дни.

5. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

## **VII. 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 информацията – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

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

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

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

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

## **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 Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- ✓ дискета – 1 брой – **0,50лв.**;
- ✓ CD – 1 брой – **0,50лв.**;
- ✓ DVD – 1 брой – **0,60лв.**;
- ✓ разпечатване – 1 стр. (A4) – **0,12лв.**;
- ✓ ксерокопие – 1 стр. (A4) – **0,09лв.**;
- ✓ факс – 1 стр. (A4) – **0,60лв.**;
- ✓ видеокасета – 1 брой – **3,25лв.**;

- ✓ аудиокасета - 1 брой - **1,15лв.**;
- ✓ писмена справка - 1 стр. (А4) - **1,59лв.**

Стойностите по т. 1 не включват ДДС.

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 Районен съд Гълъбово или картови разплащания чрез ПОС терминал, намиращ се в деловодството на съда, за които гражданите не дължат такси за превод и комисионни на банките.

Банкова сметка:

**IBAN: BG 58 BPVI 7935 31 58826501,**

**BIC: BPVIBGSF**

**„ЮРОБАНК БЪЛГАРИЯ“ АД**

4. Главният счетоводител на РС Гълъбово 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**

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

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на Районен съд Гълъбово и административния секретар.

**ИЗГОТВИЛ**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР: .....**

**/Ганя Арнаудова/**

# ПРОТОКОЛ

## ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..... Г., .....  
(дата, трите имена на служителя)

.....  
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа .....  
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на  
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....  
.....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят  
желае да му бъде предоставена следната информация: .....

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

(описание на исканата информация)



Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

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

Служител: .....

Заявител: .....

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА РАЙОНЕН СЪД  
ГЪЛЪБОВО**

**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: .....

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена информация относно: (Опишете исканата информация)

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
(Подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител:
  - дискета;
  - компактдиск (CD);
  - видеокасета;
  - аудиокасета;
  - факс;
  - електронна поща.

Дата: .....

Подпис: .....

**Приложение № 3**

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА РАЙОНЕН СЪД  
ГЪЛЪБОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес: .....

телефон за връзка: .....e-mail: .....

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми предоставен достъп до следните документи:

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

Желая да получа достъпа до посочените документи в следната форма:  
(Подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на документите – оригинали или копия;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител:
  - дискета;
  - компактдиск (CD);
  - видеокасета;
  - аудиокасета;
  - факс;
  - електронна поща.

Дата: .....

Подпис: .....

**Приложение № 4**

към Раздел V, т. 7 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Районен съд Гълъбово

# 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 Гълъбово, с който се удостоверява изпълнението на решение по вх.№ ..... 20.....г. на Председателя на съда за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от 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 Гълъбово и за заявителя.

**Предал :** .....

**Получател:** .....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя: .....

/Пълномощник: .....

.....

....., пълномощно № .....

.....

от ....., издадено от нотариус

.....

.....

