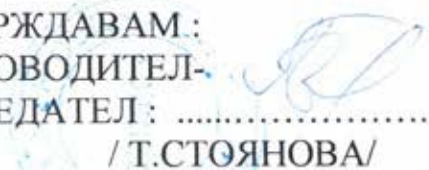


УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....  
/ Т.СТОЯНОВА/



Дата: 01.03.2012 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД – СВИЩОВ**

#### **Общи положения**

С тези правила се определят условията и редът за достъп до обществена информация и правото на повторно използване на информация от Районен съд – Свищов.

За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

#### **ПОНЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация 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.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИ СУБЕКТИ**

2. ЗДОИ се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от държавните органи, техните териториални звена и органите на местното самоуправление в Република България.

## **СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

3. Всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица имат право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в този закон, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Същите имат право и на повторно ползване на обществена информация.

## **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

## **ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

5. Основните принципи на Районен съд - Свищов, при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личната информация;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

## **ДОПУСТИМИ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

6. Когато информацията е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

7. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

## **ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

8. Обществената информация, създавана и съхранявана в Районен съд Свищов е официална и служебна.

9. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд Свищов при осъществяване на правомощията му.

10. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

### **ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

11. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

12. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение /мнения и препоръки, изготвени от или за съда, становище и консултации/;

13. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

14. Районен съд Свишов периодично информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.

### **ДОСТЪП И РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

15. Достъпът до обществена информация е безплатен.

16. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ – 1472 от 29.11.2011 г. на МФ ( ДВ. Бр.98 от 13.12.2011 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя , както следва:

- дискета - един брой – 0.50 лв.;
- CD - един брой - 0.50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0.60 лв.;
- разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
- факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3.25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1.15 лв.;
- писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

Посочените стойности не включват ДДС.

17. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съда. Начин за заплащане – по банков път, по сметка на Районен съд Свишов. Заплащането на тези разходи не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.



18. При поискване от страна на заявител предварително се представят сведения за определянето на разходите.

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

19. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от следните форми:

А/преглед на информацията – оригинал или копие;

Б/устна справка;

В/копия на хартиен носител;

Г/копия на технически носител.

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП**

20. Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация може да подаде писмено заявление или да направи устно запитване.

21. Желанието за получаване на информация може да се заяви устно пред служителя на „Регистратура“.

22. Когато заявителят не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация е недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

23. Писменото заявление за достъп до обществена информация /Приложение 1/ се подава на „Регистратура“ в установеното на Районен съд Свищов работно време от 08.30 ч. до 17.00 ч.

То може да бъде получено по факса или по електронната поща на Районен съд Свищов.

Постъпилото заявление за достъп до обществена информация се входираща от деловодителя „Регистратура“ в електронната програма, след което се завежда в специалния регистър, с което се образува служебна преписка.

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП**

24. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

а). трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б). описание на исканата информация;

в). предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г). адреса за кореспонденция със заявителя.

Заявление за достъп до обществена информация, несъдържащо задължителните реквизити по предходната точка се оставя без разглеждане.

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП**

25. В деня на регистрирането заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се докладва от деловодителят „Регистратура”, на Административния ръководител- председател на или друго определено от него лице, за разглеждане.

След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия завършва с издаване на **решение за предоставяне на достъп, или за отказ на такъв до исканата информация.**

26. Решението/отказът се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в съда.

### **УТОЧНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП**

27. Ако от заявлението не е ясно каква точно информация се иска или когато искането е формулирано много общо, по пощата с обратна разписка се изпраща писмо до заявителя, с което се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация.

14-дневният срок започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на получаване на уведомителното писмо, то заявлението се оставя без разглеждане.

Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, 14-дневният срок може да бъде удължен с не-повече от 10 дни.

28. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, в 7-дневен срок се изпращат писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен до 14 дни.

Ако третото лице, в удължения срок не даде писменото си съгласие или направи изричен отказ, исканата информация се оформя по начин, с който да не се разкрива информацията, отнасяща се до него.



## **ПРЕПРАЩАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП И УВЕДОМЯВАНЕ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ЗА ЛИПСА НА ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

29. Когато съдът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването, заявлението се препраща на съответния орган или юридическо лице, като писмено уведомява за това заявителя. Същият се уведомява и когато съдът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

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

30. За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Районен съд Свишов, административният ръководител-председател или определено от него лице, взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп или за отказ за предоставяне.

В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, се посочва:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- 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 предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

## **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

31. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

32. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението и определени

съобразно Заповед № 10/10.01.2001 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация според вида на носителя.

33. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и предоставяне на платежен документ. Заплащането на тези разходи не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

34. Достъпът до исканата обществена информация се предоставя от определен служител при когото се съхранява исканата информация.

35. За предоставения достъп задължително се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.

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

36. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се прави:

- когато исканата обществена информация е класифицирана, представляваща държавна или служебна тайна;
- когато исканата обществена информация засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- когато същата информация е поискана преди по-малко от 6 месеца и тя е била предоставена;

37. В решението за отказ за предоставяне на достъп задължително се посочва правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

38. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване по реда на АПК в 14-дневен срок от датата на връчването им.

39. Решението за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извежда от ел. програма и от специалния регистър от деловодителят „Регистратура” и се:

- връчва лично на заявителя срещу подпис върху екземпляра, който остава в деловодството на регистратурата.;
- изпраща по пощата с обратна разписка.

Екземпляр от решението се съхранява към преписката в регистратурата на съда.

Заявлението, отказът или решението за достъп, платежният документ и подписаният протокол се съхранява от деловодителят „Регистратура” към преписката.



## ОТКАЗ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПРЕДОСТАВЕНИЯ МУ ДОСТЪП

40. В случай, че заявителят не се яви в срока за предоставяне на достъп, посочен в решението е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, или не плати определените разходи, той губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Правилата се приемат на основание чл. 3 и във връзка чл. 21 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Те са утвърдени на 09.12.2009 г. от Административен ръководител, председател на Районен съд - Свищов и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. (1) На основание чл. 21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (обн. в ДВ, бр. 7/2001 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, както и начинът на заплащане на разходите да се обявят публично.

За неупоменатите в настоящите правила случаи се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и АПК.

*Актуализацията е извършена на основание писмо № 91-00-027/24.02.2012 г. на ВСС, в частта им относно т.16 от Раздел Достъп и разходи по предоставянето на достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № 49/01.03.2012 г. на Председателя на РС Свищов.*

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1.Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - /Приложение № 1/
- 2.Ценоразпис - /Приложение № 2/



ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА РАЙОНЕН СЪД  
СВИЩОВ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
за достъп до обществена информация

от \_\_\_\_\_  
/трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от името  
на което се подава/

адрес за контакти:

гр./село \_\_\_\_\_ общ. \_\_\_\_\_

обл. \_\_\_\_\_,

п.к. \_\_\_\_\_, ул./ж.к. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ет. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация,  
моля да ми бъде предоставена наличната информация в Районен съд –  
Свищов, относно

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Исканата информация желая да получа в следната форма: /подчертайте желаното/

- Преглед на информация – оригинал или копие
- Устна справка
- Копия на хартиен носител
- Копия на магнитен носител

Дата .....

Подпис.....

## ЦЕНОРАЗПИС ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, на основание Заповед № ЗМФ – 1472 от 29.11.2011 г. на МФ / ДВ. Бр. 98 от 13.12.2011 г. /

На основание Заповед № ЗМФ – 1472 от 29.11.2011 г. на МФ / ДВ. Бр. 98 от 13.12.2011 г. / на Министъра на финансите, са **определени нормативи** за разходите при предоставяне на обществена информация по Закон за достъп до обществената информация според вида на носителя, както следва:

- дискета - 1 брой - 0,50 лв.;
- CD-I брой-0,50лв.;
- DVD - 1 брой-0,60 лв.;
- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв
- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;
- видеокасета - 1 брой - 3,25 лв.;
- аудиокасета- 1 брой - 1,15 лв.;
- писмена справка - 1стр. (A4)1,59лв

Посочените стойности не включват ДДС.

Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от Министъра на финансите нормативи.

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на съда.

**Начин за заплащане** – по банков път, по сметка на Районен съд – Свищов в Банка - УНИКРЕДИТ БУЛБАНК  
BIC КОД – UNCRBGSF  
IBAN ТРАНЗИТНА СМЕТКА - BG77 UNCR 9660 3116 321010