



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ТЪРГОВИЩЕ

---

**УТВЪРДИЛ:**  
**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА РАЙОНЕН СЪД- ТЪРГОВИЩЕ:**  
**/П. ДРАГАНОВ/**

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

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ 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.

3. Обществената информация създавана и съхранявана в Районен съд – Търговище е официална и служебна.

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

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

4. 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.

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

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

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или устно запитване (Приложение № 1

и Приложение № 2) се регистрира в „Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация” от съдебния служител в Регистратурата на Районен съд – Търговище.

2. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в чл.24, ал.2 от ЗДОИ и в настоящите правила.

3. 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 и писмено заявление.

4. Получените заявления за достъп до информация се оставят без разглеждане, ако не съдържат реквизитите по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до информация;
- г) адреса за кореспонденция със заявителя;

5. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационен номер на заявлението и датата на постъпването.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба “Регистратура” по реда на т.5

### **III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

1. Формите за предоставяне на достъп до информация са:

- а) Преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) Устна справка;
- в) Копия на материален носител;
- г) Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните на технически носител;
- д) Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по т. 1

3. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 1, б, д, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

4. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

5. 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 на във форма, посочена в решението за достъп до информация.

### **IV. 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-1472/29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 1.20 лева за един брой;
  - CD – 5.00 лева за един брой;
  - Електронна поща – 0.30 лева за 1 МВ, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
  - Разпечатване на една страница А4 – 0.12 лева;
  - Ксерокопие за една страница А4 – 0.09 лева;
  - Факс за една страница А4 – 0.60 лева;
  - Видеокасета – един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 4,90 лв.+0,25 лв. на минута;
  - Аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис – 1,60 лв.+0,25 лв. на минута;
  - Устна справка – 1.50 лева за 15 минути;
  - Писмена справка за една страница А4 – 1.59 лв.
- Стойностите 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- Търговище:

**ПЪРВА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА**  
**БЮДЖЕТНА СМЕТКА:**  
**BG53FINV915031UB408416**  
**BIC: FINVBGSF**

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

1. 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.

2. 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.

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. 1 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 – Търговище 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 – Търговище 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.

9. Когато Районен съд – Търговище 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.

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

1. 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.

2. Решението се оформя с пореден номер.

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

а) степента на осигурения достъп (пълен или частичен);

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г) формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;

д) 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.

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

7. При предоставяне на Решението за достъп до обществена информация, в Регистратурата на Районен съд – Търговище се съставя протокол, който се подписва от служителя и заявителя. (Приложение № 4)

8. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 т.7 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

## **VII. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от административния ръководител или от негов заместник, 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:

- а) 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;
- б) 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;
- в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
- г) не плащане на определените разходи от заявителя;
- д) неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

### **VIII. ПОДСЪДНОСТ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ПО ДОСТЪП ИЛИ ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП**

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на субектите по чл. 3, ал. 2 от ЗДОИ се обжалват пред Административен съд - Търговище по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### **IX. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ**

1. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на досието с документи. Преписката се съхранява при съдебен деловодител „Регистратура” на Районен съд – Търговище.

2. Административният секретар изготвя Годишен отчет за организацията на достъпа до обществена информация в Районен съд - Търговище през м. януари на текущата година за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година.

### **X. АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

1. Длъжностно лице, което без уважителна причина не се произнесе в срок по заявление за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба от 50 до 100 лв.

2. Нарушенията се установяват, наказанията се налагат, обжалват и изпълняват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от председателя на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на Интернет и интранет страницата на съда.

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

Изготвил:

Христина Стоянова-Стоичкова,  
Административен секретар

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД ТЪРГОВИЩЕ**

**ЗА 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 ГОСПОДА,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информацията 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 материален носител (разпечатване, ксерокопие )
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД ТЪРГОВИЩЕ**

**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 материален носител (разпечатване, ксерокопие )
- Копия на технически носител  
(дискета, CD, видеокаета, аудиокаета, 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 Търговище, 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/за предоставяне на информация за повторно използване, 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 – Търговище и за заявителя.

Предал: .....  
(подпис)  
Име и длъжност на служителя:

Получател: .....  
(подпис)  
Заявител: .....  
Пълномощник: .....  
пълномощно № ..... от .....  
....., издадено от  
нотариус .....  
вписан под № ..... в