



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

---

Изготвил: .....  
Съдебен администратор  
В. Филева

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ  
РАЙОНЕН СЪД – В. ТЪРНОВО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА**

**В**

**РАЙОНЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Вътрешните правила на Районен съд – Велико Търново за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането 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 определеното със заповед на Административния ръководител лице – Георги Георгиев – районен съдия, а в случай на негово отсъствие от Кирил Хаджитанев – заместник административен ръководител.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебните деловодители - регистратура. Приетите запитвания се докладват незабавно на Районен съдия – Георги Георгиев, в случай на негово отсъствие на Кирил Хаджитанев – заместник административен ръководител.

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, основанийето за отказ от предоставяне на достъп до обществена 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, 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;
- дата и подпис.

2. Заявленията се адресират до Районен съд - Велико Търново и се регистрират в общата регистратура чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

3. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ чрез автоматизирана деловодна програма чрез входящ номер и дата.

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

5. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.2 от Правилата.

6. Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, в който отбелязва 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 за 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 определеното със заповед на Административния ръководител лице – районен съдия Георги Георгиев, в случай на негово отсъствие от Кирил Хаджитанев – заместник административен ръководител, в срока по чл.28 от ЗДОИ – 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

2. Ако от съдържанието на заявлението не е ясно точно каква информация се иска или когато исканата информация е формулирана много общо, заявителят 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 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 – Велико Търново 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 и се архивира.

8. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за негово местонахождение, се препраща

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 негово местонахождение, се уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

### **V.1. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – Велико Търново се постановява от определеното със заповед на Административния ръководител лице – районен съдия Георги Георгиев, в случай на негово отсъствие от Кирил Хаджитанев – заместник административен ръководител в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ. Фактическите действия по предоставяне на достъпа се осъществяват от определен в решението съдебен служител.

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

- степента на осигурения достъп до обществената информация;
- 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.

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 или се изпраща с придружително писмо по пощата с **обратна разписка**.

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 се съставя протокол, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и заявителя.

### **V.2. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. 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.

3. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се постановява, когато:

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. исканата обществена информация е предоставяна на същия заявител през предходните 6 месеца;

## 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 – Велико Търново може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Районен съд – Велико Търново 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. В случаите по горната точка Районен съд – Велико Търново определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

1. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи са определени с Наредба № Н-1 от 07.03.2022 год. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация / ДВ бр. 22 от 18.03.2022 год./, както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.

6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

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:

IBAN: BG68FINV915031BGN0IDMJ

BIC код на банката: FINVBGSF

Банка: Първа инвестиционна банка - клон Велико Търново.

## **VIII. 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 Георги Георгиев - районен съдия при Великотърновски районен съд в случай на негово отсъствие на Кирил Хаджитанев – заместник административен ръководител.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител на Районен съд – Велико Търново и изменят изцяло утвърдените на 21.03.2022 год.

**ДО  
НА РАЙОНЕН СЪД –  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**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 бъде предоставена следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

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

Дата: .....

Подпис: .....