

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД –**  
**ПОПОВО**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.] Вътрешните правила на Районен съд – Попово 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, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2.] Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд Попово.

**II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ**

**ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.] Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител “Регистратура”, а в негово отсъствие от административния секретар и се докладват на председателя.

2.] Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана, формата в която е предоставен достъпа или основанието 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;
- 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 и формуляра-образец / Приложение № 1 и 2 от тези правила/, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РС Попово.

[Приложение №1](#)

[Приложение №2](#)

3.] Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл.41 ПАРОВАС чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

4.] Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата

5.] Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 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.

#### **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 определен от него съдия, 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, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява от деловодител “Регистратура”, в негово отсъствие от административния секретар 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 Попово 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 РС – Попово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определеният от него съдия препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

9.] Когато РС – Попово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или определеният от него съдия уведомяват за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

## **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

### **ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.] Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд Попово се изготвя от председателя или определен от него съдия, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2.] Решението се оформя като заповед с пореден номер.

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

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА 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 определен от него съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.] Решението се оформя като заповед 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, 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;
- 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.

## **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 информация – оригинал или копие;

- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

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

3.] Районен съд – Попово предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи Районен съд – Попово определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО**

### **ИМ ПРИПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО**

#### **ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.] При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № 10/10.01.2001г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 0.60 лева за един брой;      · CD - 0.60 лева за един брой;
- DVD - 0.72 лева за един брой;
- Разпечатване на една страница А4 – 0.14 лева;
- Ксерокопие за една страница А4 – 0.11 лева;
- Факс за една страница А4 – 0.72 лева;      · Видеокасета - 3.90 лева за един брой;      ·  
Аудиокасета - 1.38 лева за един брой;
- Писмена справка за една страница А4 – 1. 91 лв.

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 съда:  
Банкови сметки - ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА - клон Попово BIC - UBBSBGSF IBAN -  
BG98UBBS80023106035106.

4.] Главният счетоводител на съда 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 и ПАРАОВАС

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на РС – Попово.