



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за осигуряване на достъп до обществена информация в Районен съд - Павликени

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила на Районен съд - Павликени 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 - Павликени, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и Правилника за администрацията на съдилищата (ПАС).

Чл.2. Тези правила са съобразени с особеностите на съдебните процедури и работата на съдиите и съдебните служители в Районен съд - Павликени и уреждат обхвата и осъществяването на законосъобразен и равен достъп до обществена информация.

Чл.3. 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.

Чл.4.(1) Обществената информация е официална и служебна.

(2) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд - Павликени при осъществяване на правомощията му.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд – Павликени във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Районен съд – Павликени и администрацията му.

Чл.5. Дейността по приемането, регистрирането и разпределянето на заявленията за достъп до обществена информация се организира и координира от административния секретар, а по разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ – от Председателя на Районен съд – Павликени или негов заместник.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване се регистрира в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация от административния секретар на Районен съд - Павликени по реда на чл. 33 от ПАС.

Чл.7. Устни запитвания се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие от служителя в служба „Регистратура” на Районен съд - Павликени, който ги регистрира в Регистър на заявленията за достъп до обществена информация, като отбелязва пореден № на заявлението; трите имена на заявителя; дата на устното запитване; кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

Чл.8. Административният секретар/служителят „Регистратура” довежда устното запитване до знанието на Председателя на Районен съд – Павликени, а при негово отсъствие на неговия заместник за изготвяне на решение за достъп до обществена информация.

Чл.9. 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.

Чл.10. Когато заявителя не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.11. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила.

Чл.12. Заявленията за достъп до обществена информация се подават в писмена форма и съгласно чл. 25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

Чл.13. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Районен съд - Павликени. В този случай не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар

и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл.14. Заявителите могат да ползват формуляра-образец (Приложение 1 от тези правила), който могат да получат от административния секретар или да изтеглят от официалната интернет страница на Районен съд - Павликени.

Чл.15. Заявленията се адресират до Районен съд - Павликени и се подават в служба „Регистратура” на съда, където се регистрират във входящия дневник в ЕИСС, след което се предават на административния секретар за регистриране по реда на чл. 33 от ПАС.

Чл.16. Административният секретар води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: пореден номер на заявлението, заявителя, вх.№ и дата на заявлението, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението - предоставен достъп/пълен или частен/или отказ.

Чл.17. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на чл.15 и чл.16 от Правилата.

Чл.18. Получените по пощата, по факса или по официалния e-mail адрес на Районен съд – Павликени заявление, се регистрират по реда на чл.15 и чл. 16 от Правилата.

Чл.19. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат трите имена и/или наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адрес за кореспонденция със заявителя.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.20. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда, в 14-дневен срок след датата на регистрирането им в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районен съд - Павликени.

Чл.21. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или 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. Ако заявителят не уточни предмета до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.22. Срокът по чл.17 за предоставяне на информация започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл.23. Сроктът по чл.17 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл.24. За удължаването на срока по чл.17 заявителят се уведомява писмено, като се посочват причините, поради които се удължава срокът.

Чл.25. Сроктът по чл.17 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 се изпраща писмо, с което се иска изрично съгласие за предоставяне на информацията от третото лице. Информацията се предоставя при точно спазване условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл.26. В случаите, когато не е получено съгласие в 14 - дневен срок или при изричен отказ да се даде съгласие, може да се предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл.27. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл.28. Когато Районен съд - Павликени 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 заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

Чл.29. Когато Районен съд - Павликени не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, както и не разполага с данни дали информацията се създава и съхранява от съответния орган по начина, поискан от заявителя, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

Чл.30.(1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във форма, посочена от заявителя, която може да бъде:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка;
- електронно съобщение;
- комбинация от форми.

(2) Районен съд – Павликени може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

(3) Районен съд – Павликени 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 информация или до нарушаване на авторските права. В тези случаи Районен съд – Павликени определя форма за предоставяне на достъп до обществена информация.

IV. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.31. Председателят на Районен съд - Павликени взема решение за предоставяне на достъп до обществена информация. Решението се взема в срока по чл.28 от ЗДОИ.

Чл.32. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

- регистрационния номер;
- 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.

Чл.33. Номерът на постановеното решение по заявлението за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

Чл.34. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

Чл.35. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя, по пощата с обратна разписка, чрез електронната поща или факс, ако заявителят е посочил такива.

Чл.36. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.37.(1) При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя се съставя протокол, който се подписва от него и от административния секретар на Районен съд - Павликени.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, Районен съд - Павликени 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. 6 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд - Павликени, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.38. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Павликени или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Чл.39. Не се предоставя достъп, когато се касае за лични данни, класифицирана информация, държавна или друга служебна тайна, търговска тайна, както и в други случаи предвидени в закон.

Чл.40. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл.41. 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, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.42.(1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министерство на финансите, 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.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
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.
9.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
10.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
11.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
12.	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 по банков път по сметка на съда.

(4) При поискване от страна на заявител, Районен съд - Павликени е длъжен да представи сведения за определяне на разходите.

VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.43. 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. Преписката се съхранява при административния секретар на Районен съд - Павликени.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2 Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-10-102 от 07.08.2025 г. на Адм. Ръководител – Председател на Районен съд – Павликени и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3 Настоящите правила отменят Вътрешни правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Районен съд - Павликени утвърдени със Заповед № 22 от 27.02.2012 г. на Адм. Ръководител – Председател на Районен съд – Павликени.

§4 Настоящите Вътрешни правила ведно с Приложение №1 и да се оповестят публично, като се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Павликени.

Изготвил:

Стела Иванова – Адм. секретар

ДО
РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес:
.....
телефон за връзка: e-mail

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ/ГОСПОДА,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да
ми бъде предоставена информация 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 хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Копия на технически носител (CD, DVD, USB, факс, електронна поща, ССЕВ)

Адрес за кореспонденция:
.....

Дата

Подпис