



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - АРДИНО

Р. С.  
См. с. админ. прк  
РС - Ардино, за поставяне  
на сайта на РС - Ардино,  
6 н. 2020 г.  
*[Signature]*

УТВЪРДИЛ:  
(ВАЛЕНТИН ПЕТРОВ)  
И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - АРДИНО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД -  
АРДИНО**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Районен съд – Ардино 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 – Ардино.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар , в негово отсъствие от главния счетоводител 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, който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или от официалната електронна страница на Районен съд – Ардино.
  3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в общата регистратура на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване.
  4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в общата регистратура на съда, 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.
  7. Отговорния служител по ЗДОИ 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.

#### **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, 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 - Ардино 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 – Ардино 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 – Ардино 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 Ардино 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;
  - достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
  - исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
  - неплащане на определените разходи от заявителя;
  - невявяване 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 информацията – оригинал или копие;
  - копия на хартиен носител
  - копия на технически носител;
  - устна справка.

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

3. Районен съд – Ардино 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 – Ардино определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

### **VIII. 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 № 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 – 1.44 лева за един брой
- CD – 6.00 лева за един брой
- Електронна поща – 0.36 лева за 1 МВ, като се заплаща всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид
- Разпечатване на една страница А4 – 0.14 лева
- Ксерокопие за една страница А4 – 0.11 лева.
- Факс за една страница А4 – 0.72 лева.
- Устна справка – 1.80 лева за 15 минути.
- 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:  
**Банка ДСК ЕАД, клон Ардино**

**ВІС код: STSABGSF**

**Банкова сметка: BG75 STSA 9300 3100 3043 01**

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.

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