

ИХТИМАНСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ А – 136

гр. Ихтиман, 12.05.2025 год.

На основание чл.80, ал.1 и ал.2 от ЗСВ, във връзка със Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ актуализирани Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

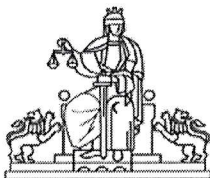
Заповедта и вътрешните правила да се сведат до знанието на съдиите и служителите.

Контролът и изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар и на системния администратор, който да я публикува на интернет страницата на съда.



ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РС ИХТИМАН:

(Р. Йорданова)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ИХТИМАН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД - ИХТИМАН

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на РС- Ихтиман за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, наричани за краткост „правила/та“, 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. Обществена е всяка информация, свързана с:

- структурата, функциите, отговорностите и дейността на съда;
- административната практика, включително вътрешни правила и процедури;
- годишни отчети, доклади, бюджети и статистически данни;
- нерешени или приключени дела (със съобразяване на ограниченията за лични данни, търговска и служебна тайна).

РАЗДЕЛ II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

3. Всеки гражданин или юридическо лице има право на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана от Районен съд-Ихтиман, освен ако не е ограничена със закон.

4. Информацията трябва да се предоставя своевременно, точно и пълно.

РАЗДЕЛ III ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

5. Заявления за достъп до обществена информация могат да бъдат подавани по следния начин:

- На място в деловодството на Районния съд;
- По поща;
- По електронен път (имейл или чрез ЕПЕП);
- По факс.

6. Съдържание на заявлението:

- Три имена / наименование на заявителя;
- Описание на исканата информация;
- Предпочитан формат за предоставяне (хартиен, електронен и др.);
- Данни за контакт (адрес, телефон, имейл);
- Подпис (за писмени заявления).

7. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

8. Заявлението за достъп до обществена информация се регистрира в ЕИСС и в Регистър за достъп до обществена информация, воден в деловодството на съда.

9. В регистъра се отбелязва пореден номер, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма в която да е предоставен достъпа, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението с което е предоставен достъпът или отказан достъпът до обществена информация.

10. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление се регистрират като документ и се свързват като съпровождащи документи към вече регистрираното заявление.

11. Устните запитвания по ЗДОИ се регистрират чрез съставяне на Протокол-Приложение № 2.

12. Образецът на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1) се публикува на сайта на съда. Бланки от образца се съхраняват и деловодството на съда на хартиен носител като се предоставят безплатно на заявителите при поискване.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране им. При отсъствие за повече от 3 (три) работни дни на председателя, заявлението се разглежда от дежурен съдия.

14. Срокът може да бъде удължен с мотивирана резолюция, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

15. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят на съда или определения от него съдия е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис, по електронен път или с писмо с обратна разписка. Когато съгласие не е получено, председателят на съда или

определения от него съдия взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице. При наличие на съгласие от третото лице в решението задължително се спазват точно условията, при които то е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

16. Когато РС- Ихтиман не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява заявителя по електронен път или с писмо с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

17. Когато РС- Ихтиман не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителят по електронен път или с писмо с обратна разписка.

18. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявлението се оставя без движение, като заявителят се уведомява за това по електронен път или с писмо с обратна разписка, като в този случай срокът за произнасяне по заявлението започва да тече от датата на уточняването.

19. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

РАЗДЕЛ V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - 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 предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

22. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

23. Достъп до обществена информация на хартиен или друг носител се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ в съответствие с НАРЕДБА № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, а именно:

№	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.

24. За предоставената обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съдебния деловодител. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща.

25. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
- когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на съда и няма самостоятелно значение.
- когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от съда или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на съда.
- достъпът засяга изцяло интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- исканата информация не съществува или съдът не разполага с нея.
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
- при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя.

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща и подлежат на обжалване пред административния съд-София област в 14-дневен срок от съобщаването.

РАЗДЕЛ VI

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

27. Председателят на РС- Ихтиман не е длъжен да предоставя информация за

повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

28. Не се представя за повторно използване информация от РС- Ихтиман:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РС- Ихтиман;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

29. Информацията за повторно използване се предоставя, чрез писмено искане /Приложение 3/ и след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ.

РАЗДЕЛ VII

ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

30. На електронната страница на Районен съд - Ихтиман се създава секция „Достъп до обществена информация“.

31. Административният секретар през месец януари на текущата година изготвя Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година, който се публикува на интернет - страницата на съда.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

32. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

33. Контролът по спазване на правилата се възлага на административния секретар.

34. Правилата са актуализирани във връзка с измененията на Закона за достъп до обществена информация, в сила от 29.03.2023 година.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за достъп до обществена информация
2. Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ
3. Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
5. Отчет за дейността по ЗДОИ на РС- Ихтиман

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД ИХТИМАН**

**ЗА ЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от: _____
(трите имена или наименованието и седалище/адрес на заявителя)
адрес: _____
телефон за връзка: _____ e-mail: _____

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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)

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;
- д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:

Подпис:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД ИХТИМАН**

Вх. №

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,20г.,.....
(дата) (трите имена на служителя)

(длъжност)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: _____

телефон _____, ел. поща _____

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

преглед на информацията - оригинал или копие;

а) преглед на информацията - оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на хартиен носител;

г) копия на технически носител;

д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани
данните.

Служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД ИХТИМАН**

Вх. №.....

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

От

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:

Телефонен номер e-mail

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 41 е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване: Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1
- 2
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- а) преглед на информацията - оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;
- д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани

данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

Подпис:

Приложение №4

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 чл.28 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в РС- Ихтиман, с който се удостоверява изпълнението на решение №..... за предоставянето на достъп. След като се установи, че сумата, посочена в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, 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 РС- Ихтиман и за заявителя.

Предал:.....
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

Получател:.....
(подпис)

Заявител:.....

Пълномощник:

пълномощно №.....

издадено от нотариус

вписан под №..... в
регистъра на НК.

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Районен съд- Ихтиман за.....година

Брой заявление за достъп до обществена информация				
постъпили заявления	г.	разрешен достъп	отказ за достъп	основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				

Изготвил:

