

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

Утвърдил: . . . . .

**В. Петракиева – Велинова**  
Административен ръководител -  
председател на РСТрв

Заповед № 72 от 01.06.2017 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ РАЙОНЕН  
СЪД - ТРЯВНА**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата на Районен съд - Трявна за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, срокове за 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 Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител - председател на Районен съд - Трявна.

3. С настоящите правила се урежда:

3.1. предоставянето на устни или писмени заявления за достъп до обществена информация;

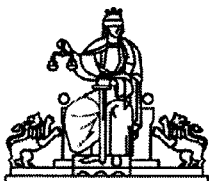
3.2. разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;

3.3. изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

3.4. реда и формите за предоставяне на достъп до обществена информация.

4. Настоящите правила не се прилагат за информация, за която в Закона за съдебната власт или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване, както и за достъп до лични данни.

5. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

6. Обществената информация е официална и служебна.

6.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд - Трявна при осъществяване на правомощията му.

6.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд - Трявна във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

7. Достъпът до информация се предоставя във вида в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар (при отсъствие съдебен деловодител), за което се съставя протокол (Приложение № 1), в който се отбелязват трите имена на заявителя, датата и часа на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация;

2. Устното запитване се докладва на председателя и се завежда в Регистъра за достъп до 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;

4. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

### **III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

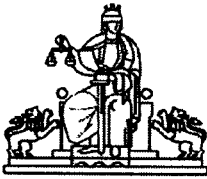
1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ задължително съдържат:

1.1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

1.2. Описание на исканата информация;

1.3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

1.4. Адреса за кореспонденция със заявителя;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

1.5. Дата и подпис.

Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1.1., 1.2. и 1.4 и т.1.5., то се оставя без разглеждане.

2. Заявителите могат да ползват и формуляр - образец (Приложение № 2) от тези правила.

3. Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират в общата регистратура на съда чрез входящ номер и дата на постъпване на адрес: гр. Трявна, ул. „Бачо Киро“ № 1, Районен съд – Трявна.

4. Заявлението се счита за писмено и в случай, че същото е направено по електронен път на официалния е - mail адрес на Районен съд - Трявна – [rstryavna@mail.bg](mailto:rstryavna@mail.bg). То се регистрира от съответния служител чрез входящ номер и дата. За постъпило заявление по електронен път не се изисква подпис според Закона за електронния документ и електронния подпис.

Получените заявления по реда на т. 4 (Раздел III от правилата) се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

5. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма и в Регистъра за достъп до обществена информация, воден от административния секретар.

Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират също по посочения ред.

6. Административния секретар (при отсъствие съдебен деловодител) води регистър за постъпилите писмени заявления по чл. 24 ЗДОИ, като отбелязва пореден номер на заявлението, заявителя, входящ номер и дата на постъпване на заявлението, поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението – предоставен достъп (пълен или частичен) или отказ.

### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, се разглеждат от административния ръководител - председател на съда, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

При отсъствие на административния ръководител – председател, същия се замества от определения със заповед заместващ го съдия.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

2. След вземане на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, съдът уведомява писмено заявителя за своето решение.

3. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане от административния ръководител – председател (заместващия го съдия), заявителят се уведомява от административния секретар (при отсъствие съдебен деловодител) за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

4. Срокът по т. 1 (Раздел IV от правилата) започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

5. Срокът по т. 1 (Раздел IV от правилата) може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

6. За удължаването на срока по т.5 се уведомява писмено заявителя.

7. Срокът по т. 1 (Раздел IV от правилата) може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена 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 ЗДОИ Районен съд - Трявна е длъжен да поиска изричното писмено съгласие от третото лице, като уведомлението се изпраща от отговорния служител по пощата с обратна разписка.

8. При условия, че третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, то с решението си Административния ръководител – председател (заместващият го съдия) следва да спазва точно условията.

9. При изрично несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

10. 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.

11. Когато Районен съд - Трявна не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по решение на Административния ръководител - председател (заместващият го съдия), заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА**

---

---

към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

12. Когато Районен съд - Трявна не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, след разпореждане, административния секретар (при отсъствие съдебен деловодител) уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

1. Административния ръководител - председател (заместващият го съдия) изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват: регистрационен номер и дата, степента на осигурения достъп до исканата обществена 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 предоставен достъпът до исканата обществена информация и разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с пълна информация.

4. Решението за достъп се връчва лично на заявителя срещу подпис, с придружително писмо се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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 лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от административния секретар (при отсъствие съдебен деловодител).

7. 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 се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА**

съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

8. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд – Трявна или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

9. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

10. Т. 6 и т. 9 (Раздел V от правилата) не се прилагат, когато заявлението е подадено по електронен път.

**VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

1. Административния ръководител - председател (заместващият го съдия) изготвя решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

Решението се оформя като заповед с пореден номер.

2. 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, оформя се с пореден номер и редът за неговото обжалване.

3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

4. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

4.1. 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;

4.2 достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

4.3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4.4. неплащане на определените разходи от заявителя;

4.5. неявяване на заявителя в срока по чл. 34, ал.4 във връзка с ал.1, т.2 ЗДОИ.



## **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:

1.1. преглед на информация - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

1.2. устна справка;

1.3. копия на материален носител;

1.4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми.

3. Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност или е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права. В тези случаи формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с решението на административния ръководител – председател (заместващия го съдия).

## **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 № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- CD - 1 брой - 0,50 лв.;

- DVD - 1 брой-0,60 лв.;

- разпечатване - 1 стр. (A4) - 0,12 лв.;

- ксерокопие - 1 стр. (A4) - 0,09 лв.;

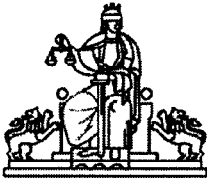
- факс - 1 стр. (A4) - 0,60 лв.;

- писмена справка - 1 стр. (A4) - 1,59 лв.

*Стойностите не включват ДДС.*

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 Районен съд - Трявна:



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА**

---

Банкова сметка - IBAN **BG28STSA93003101050301**,  
BIC код: **BG STSABGSF**

или чрез ПОС - терминално устройство в Районен съд - Трявна (служба Съдебно деловодство).

Главният счетоводител на Районен съд - Трявна изготвя справка за разходите по предоставяне на обществената информация по посочените нормативи. Той е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

**IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ.**

1. Всяко постъпило заявление се събира в нарочно досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се съхранява от съдебния администратор.

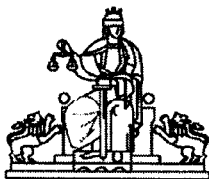
Новопостъпилите заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват в същата административна преписка.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените въпроси от тези правила, както и относно правилата по Глава IV от ЗДОИ, се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 72 от 01.06.2017г., като отменят утвърдените със Заповед № 99 от 01.09.2014 г. на Административния ръководител - председател на Районен съд - Трявна и влизат в сила от същата дата.





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

Приложение № 1

**ПРОТОКОЛ**

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес, \_\_\_\_\_  
(дата, имена, длъжност на служителя)

приех от господин / госпожа

\_\_\_\_\_ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

гр./с. \_\_\_\_\_, общ. \_\_\_\_\_, обл. \_\_\_\_\_,

ул./ж.к. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ет. \_\_\_\_\_, ап. \_\_\_\_\_.

телефон за връзка \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Описание на исканата информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исканата информация желае да получи 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, факс, електронна поща);
- Друго: \_\_\_\_\_.

Заявител:

Служител:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ТРЯВНА

Приложение №2

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД - ТРЯВНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за достъп до обществена информация

от \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от името на което се подава)

адрес за контакти:

гр./с. \_\_\_\_\_, общ. \_\_\_\_\_, обл. \_\_\_\_\_,

ул./ж.к. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ет. \_\_\_\_\_, ап. \_\_\_\_\_.

телефон за връзка \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена информация относно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исканата информация желая да получа 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, факс, електронна поща);
- Друго: \_\_\_\_\_.

Дата:

Подпис: