



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

**ЗА П О В Е Д**

№ 61 / 29.01.2025 г.

На основание чл.80, ал.1, т.1, във връзка с ал. 2 от Закона за съдебната власт, вр. с чл. 3 ал.1, вр. с чл.14 от Закона за достъп до обществена информация

**НАРЕЖДАМ:**

1. УТВЪРЖДАВАМ Правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Монтана като част от СФУК.
2. Заповедта и Правилата да се публикуват във вътрешната служебна страница на РС - Монтана и на страницата на съда в Интернет – отговарят административният секретар и системният администратор.

АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:

/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ

АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:

/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/

/Заповед № 61/29.01.2025 г./



**ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА**

**I. ПОНЯТИЕ И ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация 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.

2. Обществената информация е официална и служебна.

3. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

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

**II. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ.**

5. Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация може да подаде писмено заявление /Приложение № 1/ в служба "НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО" на Районен съд - Монтана.

**5.1.** Желанието за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служителя, водещ регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

**5.2.** При заявяване на желание за достъп до обществена информация задължително се посочват точно информацията, към която се проявява интерес и адрес за кореспонденция.

**5.3.** Независимо от начина на постъпване на заявлението – писмено или устно, то се вписва с пореден номер в Регистъра за достъп до обществена информация.

**6.** В Районен съд - Монтана се води регистър за достъп до обществена информация, съдържащ пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер дата и съдържание на решението – предоставен достъп - пълен, частичен или отказ.

**6.1.** Председателят на съда определя служител, който води регистър за достъп до обществена информация.

### **III. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЕ**

**7.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от заместник-председателят на съда незабавно след получаването им.

**7.1** При отсъствие за повече от 3 (три) работни дни на заместник-председателя, заявлението се разглежда от председателя на съда или определен от него друг съдия, съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

**8.** Максималният срок за отговор е 14-дневен от датата на регистрация на заявлението в регистъра за достъп до обществена информация.

**9.** Срокът може да се удължи, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато е формулирано общо. В тези случаи заявителят се уведомява да уточни предмета на исканата обществена информация.

**9.1** Срокът започва да тече от датата на регистрирано заявление, с което е уточнен предметът на исканата информация.

**9.2.** В случай, че заявителят не уточни предмета на заявената от него информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

**10.** Когато поисканата информация е голяма по обем и количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът може да се удължи, но не повече от 10 дни. В уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставена обществената информация.

**11.** Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът се удължава, но с не повече от 14 дни.

**11.1.** В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят по т. 7 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

**11.2.** В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 11.1. или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 7 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**12.** Ако исканата обществена информация не се намира в Районен съд - Монтана, но има данни за местонахождението ѝ, в 14-дневен срок от постъпване на заявлението то се изпраща до съответния задължен субект, като заявителят се уведомява писмено за това. Ако исканата обществена информация не се намира в Районен съд - Монтана и няма данни за местонахождението ѝ, в 14-дневен срок от постъпване на заявлението заявителят се уведомява писмено за това.

**13.** Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация задължително съдържа следните реквизити:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставената информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до обществена информация;
- мотиви за предоставяне или отказ за достъп до обществена информация.

**13.1.** Решението се връчва на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

**14.** Ако с решението е предоставен достъп до обществена информация, срокът за осигуряването ѝ не може да бъде по-кратък от 30 дни. Достъпът като възможност на заявителя да се запознае със съдържанието на исканата информация е безплатен.

**15.** Когато заявителят желае да получи копие от предоставената обществена информация, заплаща разходите за предоставянето ѝ на хартиен или магнитен носител по тарифа съгласно № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя. /Приложение № 3/.

**16.** Място за предоставяне на обществена информация е служба „Наказателно деловодство” на Районен съд - Монтана.

**17.** 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;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**17.1** Районен съд - Монтана може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

**17.2** Районен съд - Монтана предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**17.3** В случаите на т.17.2 от Правилата Районен съд - Монтана определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

**18.** При предоставяне на обществена информация се заплащат разходи, съгласно № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите /Приложение № 3/, по банков път по сметката на съда.

**18.1.** Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и е

длъжен при искане от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

**19.** Ако заинтересованото лице не се яви в определения за достъп срок или ако не заплати определените разходи, се счита за отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация. Повторно искане може да се подаде след изтичане на 6 месеца.

**20.** За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

#### **IV. СЛУЧАИ, В КОИТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ПОИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

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

**21.1.** 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;

**21.2.** Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

**21.3.** Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**22.** В случаите по т. 21 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1.Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - /Приложение № 1/

2.Технология за предоставяне на достъп до обществена информация – /Приложение № 2/

3.Ценоразпис - /Приложение № 3/

## Приложение № 1

До  
Председателя на  
Районен съд Монтана

### 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./село \_\_\_\_\_ общ. \_\_\_\_\_

обл. \_\_\_\_\_,

п.к. \_\_\_\_\_, ул./ж.к. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ет. \_\_\_\_\_, ап. \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Уважаеми господин Председател,  
На основание чл.24 от Закона за достъп до обществена информация, моля  
да ми бъде предоставена наличната информация в Районен съд Монтана  
относно:

---

---

---

---

---

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информация – оригинал или копие
- Устна справка
- Копия на хартиен носител
- Копия на магнитен носител

Дата:

Подпис

## Приложение № 2

### ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

СТЪПКА	СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА	ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА	ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЪПКАТА
1. Подаване на заявление	Заявител	*	
2. Регистриране на заявлението	Служител, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана	*	
3. Разглеждане на Заявлението	Зам.-председателят, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана	*	
4. Удължаване на срока за разглеждане на Заявлението. За този факт, както и за причините за него, писмено се уведомява заявителят	Зам.-председателят, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана		*
5. Препращане – ако информацията не се намира в Районен съд Монтана, но има данни за местонахождение то ѝ или уведомяване, че информацията не	Служител, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана		*



се намира в Районен съд Монтана и няма данни за местонахождението ѝ.			
6. Решение, с което се предоставя достъп до обществена информация или се отказва такъв	Зам.-председателят, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана	*, но само в случай, че съответната информация се намира в Районен съд Монтана	
7. Срок, в който заявителят може да се запознае с обществената информация / минимум 30 дни от датата на уведомяването му/	Заявителят	*, но само в случай, че достъпът е позволен	
8. Подписване на Протокол за достъп до обществена информация	Заявителят и служителят, определен със Заповед на Председателя на Районен съд Монтана	*, но само ако е предоставен такъв	
9. Копиране на информацията	Служителят, определен със Заповед на Председателя на Районен съд Монтана		*, само, ако заявителят желае и то след като заплати разходите.

ЗАБЕЛЕЖКА: \* отбелязва характера на стъпката

## Приложение № 3

### ЦЕНОРАЗПИС ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

При предоставяне на обществена информация по Закон за достъп до обществената информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите обнародван в ДВ, бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1 януари 2012 г., за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
  2. CD – 1 брой – 0,50 лв.;
  3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
  4. разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,12 лв.;
  5. ксерокопие – 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
  6. факс – 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
  7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
  8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
  9. писмена справка – 1 стр. (А4) – 1,59 лв.
- Стойностите по т. I не включват ДДС.

Главният счетоводител на Районен съд - Монтана предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд Монтана при **Общинска банка АД**:

**BIC код: SOMBBGSF**

**Транзитна сметка / сметка за държавни такси: BG70 SOMB 9130  
3191 0209 01**

Правилата за организацията на работа в Районен съд Монтана за приложение на ЗДОИ, влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на председателя № 61/29.01.2025 г.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване със заповед на председателя на РС – Монтана.