




# РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА

3400 , гр. Монтана, ул."Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;

e-mail: [montana\\_sad@mail.bg](mailto:montana_sad@mail.bg); <http://www.montana-rs.org/>



Утвърждавам  
Административен  
Ръководител-председател на  
Районен съд Монтана:

  
/Красимир Семов/

## 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.

3400 , гр. Монтана, ул."Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;

e-mail: [montana\\_sad@mail.bg](mailto:montana_sad@mail.bg); <http://www.montana-rs.org/>

**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 регистрацията 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 Заповед № ЗМФ – 1472/29.11.2011 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.

**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

3400 , гр. Монтана, ул. ”Васил Левски” № 22; тел./факс:096/300682;

e-mail: [montana\\_sad@mail.bg](mailto:montana_sad@mail.bg); <http://www.montana-rs.org/>

- 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 Заповед № ЗМФ – 1472/29.11.2011 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 воденото на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

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

**21.** Не се предоставя достъп, когато се касае за класифицирана информация, за държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон - чл.7, ал.1 от ЗДОИ.

**22.** Не се предоставя достъп, когато се касае за лични данни – чл.2, ал.3 от ЗДОИ.

**23.** Не се предоставя достъп, когато се касае за търговска тайна или за информация, чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци – чл.17, ал.2 от ЗДОИ.

**24.** Не се предоставя достъп, когато с това се засягат интересите на трето лице и няма изрично негово писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация и когато исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца.

#### **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/

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 материален носител

Дата:

Подпис

## Приложение № 2

### ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

СТЪПКА	СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА	ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЬПКАТА	ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА СТЬПКАТА
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 местонахождението ѝ или уведомяване, че информацията не се намира в Районен съд Монтана и няма данни за местонахождението ѝ.	Служител, определен със Заповед на председателя на Районен съд Монтана		*
6. Решение, с което се предоставя достъп до	Зам.-председателят, определен със Заповед на председателя на	*, но само в случай, че съответната	

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

**ЗАБЕЛЕЖКА:** \* отбелязва характера на стъпката

## Приложение № 3

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

На основание Заповед № ЗМФ – 1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закон за достъп до обществената информация според вида на носителя:

При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя на основание Заповед № ЗМФ – 1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите, както следва:

- Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
- CD - 0,50 лв. (за един брой)
- DVD - 0,60 лв. (за един брой)
- Разпечатване на една страница (А 4) - 0,12 лв.
- Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,09 лв.
- Факс за една страница (А 4) - 0,72 лв.
- Видеокасета за един брой - 3,25 лв.
- Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.
- Писмена справка за една страница (А 4) - 1,59 лв.

Стойностите не включват ДДС.

Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

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 ЦКБ

сметка:

BG88 CECB97903112444001

BIG – CECBBGSF

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.