

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

Заличен на основание

УТВЪРДИЛ: чл.2 от ЗЗЛД

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД ХАРМАНЛИ:
/МИНКА КИТОВА/

Утв. със Заповед № 131 от 15.05.2025г.

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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Районен съд - Харманли за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация, както и предоставянето на такава информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ 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.

3. Обществената информация, създавана и съхранявана в Районен съд–Харманли, е официална и служебна. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

4.(1) При осъществяване правото на достъп до обществена информация се следват основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране сигурността на обществото и държавата;

4.(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция;
- отвореност по замисъл и по подразбиране.

5. Достъп до обществена информация се предоставя от Районен съд – Харманли, посредством публикуването ѝ на официалната интернет страница на съда <https://harmanli-rs.justice.bg/>, или въз основа на устно запитване или писмено заявление.

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от председателя на съда.

II. ПОДАВАНЕ, ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ И НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

7.1. Физическо или юридическо лице може да получи достъп до обществена информация чрез устно запитване или като подаде писмено заявление.

7.2. Заявлението се счита за писмено, както и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Районен съд-Харманли, чрез Системата за сигурно електронно връчване или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

8.1. Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от съдебния деловодител в служба „Регистратура“, респективно от заместващия го съдебен служител, който да състави протокол за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 1, и се завеждат в регистъра за достъп до обществена информация.

8.2. Полученото устно запитване по ЗДОИ се оформя и отразява в протокол на запитванията по образец, съгласно Приложение №1 от настоящите правила и се докладва на Административния ръководител - председател на РС – Харманли, респективно на заместващия го магистрат.

8.3. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи по нормативи, определени от министъра на финансите, в зависимост от формата за предоставяне на достъп и вида на носителя. В случай, че информацията се предоставя по електронен път на посочената електронна поща, не се заплащат разходи по предоставянето.

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

9.1. 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;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

- кратко описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация; преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител.
- адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в Системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
- подпис на заявителя или представляващия го, когато заявлението се подава на хартиен носител.
- пълномощно – прилага се, когато заявлението се подава чрез упълномощено лице.

9.2. Заявителите могат да ползват и формуляра – образец, изготвен от Районен съд - Харманли /Приложение № 2/, който могат да получат от съдебен деловодител в служба „Регистратура” или от интернет страницата на Районен съд - Харманли.

10.1. Устните запитвания и писмените заявления за достъп до обществена информация се адресират до председателя на съда.

10.2. Писмените заявления се подават в служба „Регистратура” на Районен съд – Харманли, находяща се в гр.Харманли, пл.“Възраждане“ № 11.

10.3. Заявления могат да бъдат подавани и по електронен път на адреса на електронната поща на Районен съд–Харманли: harmanli-rs@justice.bg или чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/; или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет. В тези случаи служителят на Районен съд – Харманли, отговарящ за кореспонденцията постъпила по ел. поща ги разпечатва и незабавно ги предава на съдебен деловодител в служба „Регистратура” на Районен съд - Харманли.

11.1. Всички устни запитвания и заявления за достъп до обществена информация, независимо от начина на подаването им, се регистрират от съдебен деловодител в служба „Регистратура” на Районен съд-Харманли във внедрения програмен модул „Единна информационна система на съдилищата“, при спазване на изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата относно оформяне и завеждане на входящи документи, като програмата автоматично генерира пореден номер от „Регистър на заявленията за достъп до обществена информация“.

11.2. Съдебният деловодител в Служба „Регистратура” води Регистър на заявленията за достъп до обществена информация, като в него описва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

„предоставен достъп пълен, частичен или отказ“ или отговорът – Приложение № 3.

12. Всички регистрирани устни запитвания и заявления за достъп до обществена информация се докладват незабавно на председателя на РС - Харманли или на неговия заместник - за разглеждане и произнасяне.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на Районен съд - Харманли или от неговия заместник в срока по чл.28 ал.1 от ЗДОИ – не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.

14.1. В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и той има право да уточни предмета на исканата обществена информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението.

14.2. Уведомяването на заявителя става лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка; или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

14.3. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

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

15.2. За това удължаване заявителят се уведомява, като му се посочват причините за същото - лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка; или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

16.1. Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

16.2. В такъв случай, в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Районен съд-Харманли е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

16.3. В решението си по чл. 28 ал. 2 от ЗДОИ, Районен съд – Харманли е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация; а при изрично несъгласие от третото лице, съдът представя исканата обществена информация в обем и по



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

16.4. Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

17. Заявленията за достъп до обществена информация се оставят без разглеждане:

- ако не съдържат данните по чл. 25 ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ;

- ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението за това.

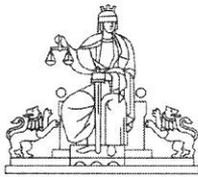
18. Когато Районен съд – Харманли не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган или юридическо лице, като уведомява за това заявителя - лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка; или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

19. Когато Районен съд – Харманли не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението - лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка; или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

20.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в Районен съд - Харманли се вземат и изготвят от председателя на съда или от неговия заместник, в срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ – не по-късно от 14 дни, след датата на регистриране на заявлението за достъп.

20.2. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на запис на решенията в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районен съд-Харманли и се генерира автоматично от внедрения програмен модул „Единна информационна система на съдилищата“.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

21. В решението, с което се предоставя достъп до исканата 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; който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;- 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.

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

23.1. 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, както и в случаите по чл.13, ал. 2 от ЗДОИ;

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

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

23.2. В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

24. 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 и редът за неговото обжалване.

25. Решението по заявление за достъп до обществена информация се вписва в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Районен съд – Харманли, съгласно т.11.2 от настоящите правила.

26. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, както и решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, се връчват на заявителя лично срещу подпис или му се изпращат с придружително писмо по пощата с обратна разписка. Решението за предоставяне на достъп се изпраща по електронен път, когато заявителят е



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път, и е посочил адрес на електронна поща, или чрез Системата за сигурно електронно връчване.

27.1. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, удостоверяващ плащането на разходите за достъп до обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, обн. ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.

27.2. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол - Приложение № 4, който се подписва от заявителя и от съответното длъжностно лице от съда, на когото е възложено предоставянето ѝ.

28.1. 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 изпращат на посочения в заявлението адрес на електронна поща.

28.2. В тези случаи не се съставя протокол по т.27.2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

28.3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

29. В случаите на неявяване на заявителя в определения с решението срок, в който му е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато той не плати определените разходи, с изключение на случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път – налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

30. Решенията на Районен съд - Харманли за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на обжалване пред Административен съд – Хасково, по реда на АПК, като жалбите се приемат и регистрират в служба „Регистратура” на Районен съд - Харманли.

31. Регистърът по т.11.2 от настоящите правила и преписките по подадените заявления за достъп до обществена информация се съхранява в Служба „Регистратура“ при Районен съд – Харманли.

V. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

32. За Районен съд – Харманли, в качеството на организация от общественения сектор, няма задължение да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

33.1. Не се предоставя за повторно използване информация попадаща в някоя от хипотезите на чл. 41б, ал. 1 от ЗДОИ, с изключение на тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

33.2. Информация от общественения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец, съгласно Приложение №5. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща, чрез Системата за сигурно електронно връчване, или чрез платформата за достъп до обществена информация.

33.3. Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също трябва да е по електронен път, като потвърждаване на получаването му не се изисква.

33.4. Искането се разглежда в 14-дневен срок от постъпването му.

33.5. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, съответният съд трябва да я предостави в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

33.6. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

33.7. Отказът за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване се мотивира.

33.8. Отказ може да се направи в случаите, когато:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

33.9. Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът се дължи на това, че е поискана информация която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, съдът посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което съдът е получил информацията, и разрешението да я ползва.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

34.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

34.2. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от изброените форми.

35. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните – определят се и техническите параметри за запис на информацията.

36. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности, съобразно наличните технически възможности в Районен съд – Харманли.

37.1. Районен съд-Харманли се съобразява с предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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

37.2. В тези случаи достъпът до информацията се предоставя във форма, която се определя от Районен съд – Харманли.

VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ

38. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

39.1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министерството на финансите, обн. ДВ бр.22 от 18.03.2022 г.,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, според вида на носителя, както следва:

№	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.

39.2. Горепосочените дължими разходи са без ДДС, същите подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

40. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Районен съд - Харманли:

IBAN: BG48CECB979031C5236402
BIC CECBVBGSF
ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА АД

41.1. Главният счетоводител на Районен съд – Харманли, изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и я предоставя на председателя на съда или неговия заместник, който разглежда съответното заявление за достъп до обществена информация.

41.2. Тази справка се прилага към преписката и при поискване от страна на заявителя на сведения за определянето на разходите, тя му се предоставя за запознаване.

42. Когато информацията се изпраща на електронна поща, при искане на заявителя, достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път, и при посочване на електронен адрес за получаването - не се заплащат разходи по предоставянето на обществената информация.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

43. Не се заплащат от заявителя за достъп до обществена информация допълнителните разходи, на основание чл.22 от ЗДОИ за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна, и това е поискано мотивирано от заявителя.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. За неуредените от тези Правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.
- § 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Административния ръководител - председател на Районен съд - Харманли.
- § 3. Настоящите правила да се публикуват в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Районен съд – Харманли.
- § 4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №131/15.05.2025 година на Административния ръководител - председател на Районен съд – Харманли и отменят утвърдените със Заповед №118а/29.05.2015г. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в РС Харманли.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

Приложение № 1

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ХАРМАНЛИ

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,202... г.,
(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.....

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му бъде предоставена информацията относно:

.....
(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител (разпечатване, ксерокопие, запис на CD, писмена справка);
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Служител, приел заявлението.....

Заявител:.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

Приложение № 2

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ХАРМАНЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....

(описание на исканата информация)

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- Писмена справка;
- Копия на технически носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет)
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- 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:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

Приложение №3

РЕГИСТЪР

НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Номер по ред	Заявител	Вх. № и дата на заявлението	Кратко описание на поисканата информация	Номер, дата и съдържание на решението – "предоставен достъп пълен, частичен или отказ"	Забележка
1	2	3	4	5	6



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

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 т.26.2 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в РС – Харманли, с който се удостоверява изпълнението на решение №..... за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документи №..... 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 – Харманли и за заявителя.

Предал:.....
(подпис)
Име и длъжност на служителя:
.....

Получател:.....
(подпис)
Заявител:.....
Пълномощник:.....
Пълномощно №.....от.....
....., издадено от
Нотариус,
Вписан под №.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ

Приложение № 5

ДО
АДМИНИСТРАТИВНИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ХАРМАНЛИ

И С К А Н Е

за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:.....Ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

Исканата информация желая да получа в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

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.....