



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ



УТВЪРДИЛ:
МАГДАЛЕНА СТАНЧЕВСКА
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС-ЛОВЕЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

ОКРЪЖЕН СЪД - ЛОВЕЧ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Обществената информация по смисъла на чл. 2 ЗДОИ, създадена в Окръжен съд гр. Ловеч, се поддържа на хартиен носител и в електронен вид.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от съдебния администратор на Окръжен съд гр. Ловеч.

Чл. 4. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител, от негов заместник или от друг определен със заповед съдия във възможно най-кратък срок, но не по-късно от срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устно запитване;
3. писмено заявление;
4. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет.

Чл. 6. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от деловодител в служба „Регистратура“ и се докладват на Председателя на съда.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол по образец, Приложение № 1 от настоящите правила, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава.

Чл. 7. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец- Приложение № 2.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на

Министерския съвет или е получено по електронен път на обявената на интернет страницата на съда електронна поща. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 8. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в Единната информационна система на съдилищата, след което се вписват във водения за целта Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

Получените по пощата или на посочения адрес на електронна поща на съда заявления се регистрират в Единната информационна система на съдилищата, след което се вписват във водения за целта Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

В деня на регистриране, служителят, приел заявлението го докладва на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд Ловеч, а при неговото отсъствие на Заместник-председателя или на съдията, определен със заповед да изпълнява функциите на Административен ръководител.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят номера на регистрация във водения Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

Чл. 9. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба "Регистратура" по реда на настоящите правила.

Чл. 10. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и на обявената електронна поща на интернет страницата на съда заявления се регистрират по реда на чл. 8 и се докладват незабавно на Председателя на Окръжен съд Ловеч, а при неговото отсъствие на

Заместник-председателя или на съдията, определен със заповед да изпълнява функцията на Административен ръководител.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се разглеждат от Председателя на Окръжен съд Ловеч, а при неговото отсъствие от Заместник-председателите или друг съдия, определен със заповед да изпълнява функцията на Административен ръководител, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 12. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 12, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ . Същото остава на съхранение при служителя,

определен да съхранява информацията, във връзка с предоставяния достъп до обществена информация..

Чл. 14. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(5) 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.

Чл. 15 (1) Когато Окръжен съд Ловеч не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което заявителят се уведомява лично срещу подпис или с писмо с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато Окръжен съд Ловеч не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това лично срещу подпис или с писмо с обратна разписка.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

Чл. 16. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Административния ръководител или негов заместник не по късно от регламентирания в чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ 14-дневен срок след датата на регистриране и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решенето за предоставяне на достъп до обществена информация се вписва в регистъра по ЗДОИ, от който регистър се генерират и поредните номера на решенията по Закона за достъп до обществена информация.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 20, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

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

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни, които се анонимизират.

Чл. 17. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от Административния ръководител или негов заместник, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от Административния ръководител или негов заместник.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. **Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.**

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 19. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Разходите не могат да превишават материалните разходи по представяне на обществена информация по нормативи, определени от Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, 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.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой в касата на Окръжен съд Ловеч или по банков път по сметка на Окръжен съд Ловеч.

(3) 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.

Чл. 20. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, по образец (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 21. (1) Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването ѝ, Окръжен съд Ловеч, изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп до информация, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол за предоставяне на достъп до обществена информация, посочен в чл. 20 от настоящите Правила. В случаите, в които информацията се изпраща чрез електронна поща НЕ СЕ заплащат разходи за предоставянето ѝ.

Чл. 22. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

ГЛАВА СЕДМА

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправено писмено искане (Приложение № 4). Искането се счита за писмено, ако е отправено и чрез обявената на страницата на съда електронна поща

(2) Исканията за предоставяне на информация за повторно ползване се регистрират по реда на чл. 8 от настоящите правила.

Чл. 24. (1) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана или създадена, или в друг подходящ формат.

(2) Окръжен съд Ловеч 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.

Чл. 25. (1) Окръжен съд Ловеч не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. представляваща класифицирана информация;
4. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
5. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
6. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
7. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 26. (1) Искането се разглежда от председателя или заместника му в 14 дневен срок от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 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.

(3) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване се съобщава на заявителя с писмо с обратна разписка или на посочена от него електронна поща.

(4) Решението за отказ се мотивира и съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 27. (1) Отказ може да се направи в случаите, когато:

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

(2) Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 в решението се 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.

Чл. 28. Информация за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ.

Чл. 29. (1) По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, копия от платежни документи, протокол или писмо за предоставяне на достъп и друга документация.

(2) Новопостъпили заявления и документи, които са относими към вече разгледани заявления се окомплектоват към същата преписка.

(3) Преписките, постъпили по реда на ЗДОИ се съхраняват в служба „Регистратура“ на Окръжен съд Ловеч.

(4) Регистърът за достъп до обществена информация се води от съдебен деловодител в служба „Регистратура“ на Окръжен съд Ловеч на хартиен носител по утвърден образец, а считано от 2024 година, регистърът да се отпечатва и от Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС), по утвърдения в системата образец.

(5) Съдебният служител на длъжност „Връзки с обществеността“ изготвя Годишен отчет за дейността на Окръжен съд Ловеч по Закона за достъп до обществена информация до края на месец януари на текущата година, който съдържа информация за предходната година.

(6) Отчетът се изготвя по образец, Приложение № 5 към настоящите правила и се публикува на Интернет страницата на съда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебния администратор.

§ 2. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 3. Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват при промяна на нормативната уредба и при настъпване на други обективни обстоятелства налагащи това, и се утвърждават със заповед на председателя на Окръжен съд Ловеч.

§ 4. Последната редакция в правилата е свързана с промяна на реда на завеждане на получените заявления по ЗДОИ чрез Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).

§ 5. Неразделна част от правилата са следните приложения:

Приложение № 1 – Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Заявление за достъп до информация;

Приложение № 3 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване;

Приложение № 5 – Годишен отчет за дейността на Окръжен съд Ловеч по Закона за достъп до обществена информация;

Приложение № 6 – ценоразпис за получаване на информация по ЗДОИ.

След утвърждаване на вътрешните правила от Административния ръководител – Председател на ОС - Ловеч, експерт „Връзки с обществеността“ да ги публикува на Интернет страницата и на сървъра на съда в папка „Вътрешна поща“ и папка „Вътрешни поща – съдебни служители“.

Изготвил: 

Съд. администратор: Юлия Колева

Правилата са актуализирани съгласно Протокол от 07.01.2025 г. на Работна група, определена със заповед № 237/08.10.2024 г. на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд гр. Ловеч.

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от
(трите имена или наименованието и ЕИК на заявителя, при юридически лице)

Адрес за кореспонденция:
Телефон за връзка: Ел. поща:

УВАЖАЕМИ(А) ГОСПОДИН (ЖО) 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:
(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.

Дата

Приел заявлението

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от
(трите имена или наименованието и ЕИК на заявителя, при юридически лице)

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка:.....Ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ(А) ГОСПОДИН (ЖО) ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставен достъп до наличната обществена информация в Окръжен съд Ловеч относно:

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас 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);
4. 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

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 глава четвърта от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Окръжен съд Ловеч, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, 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 Окръжен съд Ловеч и за заявителя.

Предал:.....
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

Получател:
(подпис)

Заявител:
Пълномощник:
пълномощно № от .
....., издадено от
нотариус
вписан под № в

И С К А Н Е

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Адрес за кореспонденция:

Телефон за връзка: Ел. поща:

УВАЖАЕМИ(А) ГОСПОДИН (ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния 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.....

ГОДИШЕН ОТЧЕТ

за дейността на Окръжен съд Ловеч по Закона за достъп до обществена информация за
..... година

I. Брой постъпили заявления за достъп до обществена информация:

Качество на заявителя	Общ Брой	Писмено запитване	Устна справка	Повторно искане	Оставени без разглеждане
Граждани на Република България					
От чужденци и от лица без гражданство					
От представители на медии					
От неправителствени организации					
От други юридически лица					

II. Резултати от разгледаните заявления за достъп до обществена информация:

Качество на заявителя	Разрешен достъп	Частичен достъп	Отказ на достъп до	Основание за отказ (нормативна уредба)	Уведомлен не по чл. 33 по ЗДОИ
Граждани на Република България					
От чужденци и от лица без гражданство					
От представители на медии					
От неправителствени организации					
От други юридически лица					

ЦЕНОРАЗПИС

ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите хпо предоставяне на обществена информация на Министъра на финансите /обн. ДВ БР. 22/18.03.2022 г./ по Закона за достъп до обществена информация, според вида на носителя:

	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.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в Регистратурата на Окръжен съд гр. Ловеч на пост-терминал или по банков път по сметката на съда.