

# **ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО**

## **УТВЪРДЕНИ**

със Заповед № 193 от 09 май 2019 г.,  
актуализирани със Заповед № 320 от 12 август 2024 г.  
на Административния ръководител-председател  
на Окръжен съд - Габрово

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за осигуряване на достъп до обществена информация в ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите правила уреждат реда за осъществяване на законосъобразен и равнопоставен достъп до обществена информация, свързана с дейността на Окръжен съд – Габрово.

Правилата се основават на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрация в съдилищата. Същите са съобразени с особеностите на съдебните процедури и работа на съдии и съдебни служители в Окръжен съд – Габрово.

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

#### **1. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация.**

1.1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

1.2. (Изм. от 09.05.2019 г.) Заявлението се счита за писмено, когато е направено на място в свободна форма (текст) или чрез попълване на изготвен за целта формуляр (приложение № 1). Писмените заявления могат да постъпят по факс, по пощата или по електронен път - на адреса на електронната поща на съда или чрез платформата за достъп до обществена информация.

#### **2. Съдържание на заявлението за достъп**

##### **2.1. Заявлението за достъп съдържа:**

2.1.1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2.1.2. описание на исканата информация;

2.1.3. (Изм. от 12.08.2024 г.) предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

2.1.4. (Изм. от 12.08.2024 г.) адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване;

2.1.5. (Нова от 12.08.2024 г.) отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му,

подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.

**2.2.** Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 2.1.1, т. 2.1.2 и т. 2.1.4, то се оставя без разглеждане.

### **3. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

**3.1.** Формите за предоставяне на достъп до обществената информация са:

**3.1.1.** преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

**3.1.2.** устна справка;

**3.1.3.** копия на материален носител;

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

**3.1.5. (Нова от 12.08.2024 г.)** публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

**3.2.** За достъп до обществената информация могат да се ползват една или повече от формите по т. 3.1.

**3.3.** Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по т. 3.1.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

**3.3а. (Нова от 12.08.2024 г.)** Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до търсената информация е чрез публикуване на същата на посочената платформа.

**3.3б. (Нова от 12.08.2024 г.)** Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**3.4.** Достъпът до обществена информация се предоставя във форма, различна от заявената, когато:

**3.4.1.** за исканата форма няма техническа възможност;

**3.4.2.** исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

**3.4.3.** исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права;

**3.4.4. (Нова от 12.08.2024 г.)** заявлението е постъпило чрез платформата за достъп до обществена информация.

**3.5. (Изм. от 12.08.2024 г.)** В случаите по т. 3.4.1-3, Окръжен съд – Габрово определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация, а в случаите по т. 3.4.4. – чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

### **4. Регистриране на заявленията за достъп до обществена информация**

**4.1.** Постъпилите в Окръжен съд – Габрово заявления за достъп до обществена информация се вписват в **Регистър на заявленията**, който се води от служба "Регистратура" (съгласно чл. 29, ал. 1, т. 4 от Правилника за администрацията в съдилищата).

**4.2. (Изм. от 09.05.2019 г.)** Постъпилите заявления се докладват на Административния ръководител - председател на Окръжен съд – Габрово от служителя „Връзки с обществеността“ или друг, определен за целта служител.

### **III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **5. Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

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

**5.2.** В срока по т. 5.1 административния ръководител – председател на съда или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

**5.3.** Определен от административния ръководител – председател съдебен служител уведомява писмено заявителя за взетото решение.

#### **6. Уточняване на заявлението за достъп**

**6.1.** В случай, че не е ясно каква точно информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителя се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът за предоставянето ѝ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

**6.2.** Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

#### **7. Допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп**

**7.1.** Срокът по т. 5.1 може да бъде удължен, **но не с повече от 10 дни**, когато исканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

**7.2.** В уведомлението по т. 6.1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

#### **8. Удължаване на срока във връзка със защита интересите на трети лица**

**8.1.** Срокът по т. 5.1 може да бъде удължен, но с не повече от **14 дни** и когато исканата обществена информация се отнася до **трето лице** и е необходимо неговото **съгласие** за предоставянето ѝ.

**8.2.** Изричното писмено съгласие на третото лице следва да бъде поискано в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

**8.3.** В решението си за предоставяне или за отказ от предоставяне на исканата обществена информация съдът е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

**8.4.** При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по т. 8.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, съдът предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

**8.5.** 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.

#### **9. Препращане на заявлението за достъп**

Когато Окръжен съд - Габрово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в **14-дневен срок** от получаване на

заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

## **10. Уведомяване на заявителя за липса на исканата обществена информация**

Когато Окръжен съд – Габрово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява в **14-дневен срок**.

## **11. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация**

**11.1.** В решението по т. 5.2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

**11.1.1.** степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

**11.1.2.** срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

**11.1.3.** мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

**11.1.4.** формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

**11.2.** В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

**11.3.** Срокът по т. 11.1.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

**11.4.** Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, решението се изпраща по този начин.

## **12. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация**

**12.1.** Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**12.1.1. (Изм. от 12.08.2024 г.)** Разходите се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.), 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.

**12.2.** За предоставения на място достъп до заявената обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от определен от съда служител (*Приложение 3*).

**12.3. (Изм. от 09.05.2019 г.)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокола по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**12.4. (Изм. от 09.05.2019 г.)** 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.

### **13. Отказ на заявителя от предоставения му на достъп**

В случаите на неявяване на заявителя в определения по т. 11.3 срок или когато не плати определените разходи, е **налице отказ** на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

## **IV. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **14. Основания за отказ за предоставяне на достъп**

**14.1. (Изм. от 09.05.2019 г.)** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице, когато:

**14.1.1.** исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на посочените в закона (чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ) ограничения на достъпа до обществена информация;

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

**14.1.3.** исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**14.2.** В случаите по т. 14.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

### **15. Съдържание на решението за отказ за предоставяне на достъп**

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът на неговото обжалване.

### **16. Връчване на решението за отказ на достъп**

**(Изм. от 12.08.2024 г.)** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис (*Приложение 2*) или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване.

## **V. ВПИСВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОТЧЕТ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**17.** Датата и кратко описание на съдържанието на решението се вписват в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация от изготвилния решението или от определения съдебен служител, като се отбелязва „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

**18.** Постъпилите писмени заявления, постановените по тях решения, както и решенията по постъпилите устни заявления за достъп до обществена информация се съхраняват от служителя „Връзки с обществеността“ по поредността на тяхното постъпване.

**19.** В случай, че с решението се предоставя пълен или частичен достъп до исканата информация, по възможност копие от исканата информация се съхранява ведно с решението.

**20. (Нова от 09.05.2019 г.)** Ежегодно в Годишния доклад за дейността на Окръжен съд – Габрово се включва отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съдържащ и данни за направените откази и причините за това.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

2. Вътрешните правила за достъп до обществена информация могат да бъдат изменяни и допълвани.

3. Приложение № 1, Приложение № 2 и Приложение № 3 са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

4. Вътрешните правила за достъп до обществена информация влизат в сила след утвърждаване от Административния ръководител – председател на Окръжен съд - Габрово.

5. Вътрешните правила за осигуряване на достъп до обществена информация, както и образеца на заявление, да се публикуват на интернет - страницата на Окръжен съд – Габрово.

*гр. Габрово, 12 август 2024 година*

**ИЗГОТВИЛ:**

**СТЕЛА ЦОНЕВА**

*Служител „Връзки с обществеността“  
в Окръжен съд – Габрово*

Вх. № ...../ ..... 20..... г.  
(попълва се от съдебния служител)

**ДО ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(По чл. 24 от ЗДОИ)

ОТ .....  
/име, презиме, фамилия/

**УВАЖАЕМ(А)И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН СЪДИЯ,**

Моля да ми бъде разрешен достъп до следната информация:

.....  
.....

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до информацията (може да се посочи една или повече форми):

- 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.

Адрес за кореспонденция:

.....

ПОДПИС:

**ПРОТОКОЛ**

**за връчено решение по чл. 28 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация**

Днес, ....., .....

(дата)

(три имена на заявителя)

от .....,

(адрес на физическо лице; наименование и седалище на юридическото лице)

получих копие от решение № .... от ..... 20.... г. по Регистъра за достъп до обществена информация.

Връчил решението: .....

(подпис)

Заявител: .....

(подпис)

Име и длъжност на служителя:

.....



**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация**

(съгласно чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация)

Днес, ..... 20.... г., на .....  
(три имена на заявителя)

от .....  
(адрес на физическо лице; наименование и седалище на юридическото лице)

съгласно решение № .... от ..... 20.... г. по заявление с вх. №..... от ..... 20 .... г. и № ..... от  
Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация  
бе предоставен достъп до .....  
(посочва се предоставената информация)

Достъпът до търсената обществена информация е предоставен след заплащане на  
определените с решението разходи и представен платежен документ - .....  
(№ и дата)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за Окръжен съд -  
Габрово и за заявителя.

Предоставил информацията: .....  
(подпис)

Заявител: .....  
(подпис)

Име и длъжност на служителя:  
.....  
.....