

# ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

## УТВЪРДЕНИ

със заповед № 193 от 09 май 2019 година  
на Административния ръководител-председател  
на Окръжен съд - Габрово

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. 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.

#### ІІ. 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 предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

2.1.4 адреса за кореспонденция със заявителя.

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.

**3.2** 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.

**3.4** 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.

**3.5** В случаите по т. 3.4, Окръжен съд – Габрово определя формата за предоставяне на 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 заявителя 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** Разходите се определят по нормативи съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на МФ (обн. ДВ, бр. 98 от 13 декември 2011 г.), както следва:

- дискета – 1 брой – 0,50 лв.;
- CD – 1 брой – 0,50 лв.;
- DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
- разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
- ксерокопие – 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
- факс – 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
- видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
- аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
- писмена справка – 1 стр. (A4) – 1,59 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**

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.

### **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 изготвилите 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.

**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 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:  
.....  
.....



## **ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО**

### **ЗАПОВЕД**

**№ 193**

**Габрово, 09 май 2019 година**

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт, във връзка със Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрацията в съдилищата

### **РАЗПОРЕЖДАМ**

**УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Окръжен съд - Габрово.**

Настоящата заповед изменя заповед № 242 от 01 юли 2016 година на административния ръководител-председател и утвърдените с нея Вътрешни правила за осигуряване на достъп до обществена информация в съда.

С утвърдените с тази заповед правила да се запознаят съдиите и съдебните служители от Окръжен съд – Габрово, като им бъдат изпратени по служебните електронни адреси на вътрешната електронна поща и да се публикуват на интернет страницата на съда.

Изпълнението на заповедта възлагам на служителят "Връзки с обществеността".

Контрол върху изпълнението на тази заповед възлагам на съдебния администратор на Окръжен съд - Габрово.

**АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО:**

*/Веселина Топалова/*