



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

---

УТВЪРДИЛ: /П/  
ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОС – ДОБРИЧ

*/утвърдени със заповед № 120/30.03.2022 г./*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД-ДОБРИЧ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила на Окръжен съд гр.Добрич (ОС – Добрич) за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от съда, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), както и публикуването на актуална обществена информация.

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 е официална и служебна.

3.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на ОС – Добрич при осъществяване на правомощията му.

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от ОС – Добрич във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда като правораздавателен орган и администрацията му.

4. Исканията за достъп до обществена информация се отправят под формата на устно запитване или писмено заявление. Дейността по приемането на запитванията и заявленията, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на ОС – Добрич.

**II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ  
ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния администратор и се вписват в регистъра на исканията за достъп до обществената информация.

2. Регистърът т.1 съдържа:

2.1) пореден номер на заявлението, заведено в електронния регистър;

2.2) Заявител – имена, адрес, телефон и електронна поща на заявителя за кореспонденция;

2.3) Номер и дата на завеждане на заявлението във входящия електронен регистър, чрез използване на опция „обща администрация” от Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/;

2.4) Кратко описание на поисканата информация, форма за предоставяне на информацията;

2.5) Номер, дата и съдържание на решението – „предоставен достъп пълен”, „предоставен достъп частичен” или „отказ”;

2.6) Входящ номер/дата на жалбата срещу решението/отказа за предоставяне на информация;

2.7) Изходящ номер на уведомлението от ОС – Добрич до заявителя, относно решението за предоставяне на достъп до исканата информация;

2.8) Изходящ номер на изпратената до заявителя информация.

3. Заявителят се подписва лично за верността на записванията в регистъра относно направеното от него устно запитване.

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

5. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### **III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

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

1.2. описание на исканата информация;

1.3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

1.4. адрес за кореспонденция със заявителя.

2. Заявленията могат да бъдат подавани:

2.1. на регистратурата на ОС – Добрич;

2.2. по пощата;

2.3. на електронната поща на съда: **info@os-dobrich.com**

3. Формулярът на заявлението за достъп до обществена информация (Приложение № 1 към настоящите правила) може да се получи на регистратурата на съда или от съдебния администратор. Заявлението е достъпно и на официалната интернет страница на ОС – Добрич – раздел „документи”, подраздел „бланки и образци”.

4. Информацията за заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма се води от съдебния администратор в регистъра на исканията за достъп до обществена информация.

5. Заявленията се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т.1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

#### **IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител – председател на съда в 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Съдебният администратор уведомява заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3. Срокът за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация в хипотезата на предходната т.2 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. В този случай заявителят се уведомява писмено.

5. Срокът по т. 4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, ОС - Добрич е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

6. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане. По същия начин се процедира, когато заявителят по устно запитване откаже да се подпише в регистъра.

7. Когато ОС - Добрич не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща служебно в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращането на заявлението се уведомява писмено заявителя.

8. Когато ОС - Добрич не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение се уведомява за това заявителя в 14 -дневен срок от получаване на заявлението.

#### **V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. В 14 – дневен срок след датата на регистриране на заявлението, административният ръководител на съда се произнася с решение, с което се предоставя достъп до обществената информация или отказва предоставянето.

2.В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват степента на осигурения достъп (пълен или частичен); срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация; разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

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

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

5.Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1.1.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;

1.2.достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

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

1.4.неплащане на определените разходи от заявителя в срок;

1.5.неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок. Тази разпоредба не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

2.В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

3.Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

## **VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1.1.преглед на информацията /оригинал или копие/;

- 1.2.устна справка;
- 1.3.копия на хартиен носител;
- 1.4.копия на технически носител /посочени техническите параметри за запис на информацията/;
- 1.5.по електронен път.

2.Предоставянето на достъп до обществена информация може да се осъществи в една или повече форми.

3.Достъп до обществена информация във форма, различна от заявената се извършва, когато за исканата форма няма техническа възможност или исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето, или исканата форма води до неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права. В тези случаи ОС - Добрич определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Разходите за предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

2.Главният счетоводител на ОС-Добрич изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

3.Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на ОС - Добрич:

**BG 58 S0MB 3149 6770 01** , ВИС код на „Общинска банка” АД клон-Добрич : S0MBBGSF или чрез ПОС-терминал, намиращ се на регистратура на ОС-Добрич.

4.Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът 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 заплащат разходи по предоставянето.

## **IX.ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

1.С цел осигуряване на прозрачност в дейността на съда и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация на официалната страница на ОС-Добрич в интернет се публикува актуална информация, съдържаща:

1.1. данни за Окръжен съд-Добрич - описание на неговите правомощия, ръководен и съдийски състав, администрация;

1.2. адресът, местоположението, адресът на електронната поща, указател за контакти и работното време;

1.3. информация за бюджета, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

1.4. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;

1.5. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация;

1.6. обявления за конкурси за съдебни служители; инициативи; обявления за публични продажби;

1.7. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество – декларирани от съдебните служители обстоятелства по чл.35, ал.1, т.1 и декларации по чл.35, ал.1, т.2 – частта на интереси;

1.8. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация;

1.9. годишни отчетни доклади; вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

1.10. информация за дела – график на заседанията, съдебни актове, справки по дела;

1.11. бланки и образци, в помощ на гражданите и др. информация.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от председателя на ОС - Добрич.

Изготвил: / П /

Н.Колева, съд.администратор

УТВЪРДИЛ: / П /  
ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОС – ДОБРИЧ

*Приложение № 1 - утвърдено  
със заповед № 120/30.03.2022 г.*

Вх.№.....

Дата:.....

ДО  
ОКРЪЖЕН СЪД  
ГР. ДОБРИЧ

### З А Я В Л Е Н И Е

*Съгласно чл. 24 ал.1 от ЗДОИ и чл. 77 ал.1 от Правилника за  
администрацията в съдилищата*

От .....  
*/име, презиме, фамилия/*

Моля, да ми бъде разрешен достъп до следната информация:

.....  
.....

*/описва се исканата информация/*

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

- преглед на информацията */оригинал или копие/;*
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител */посочете техническите параметри за запис на информацията/;*
- *по електронен път.*

Адрес за кореспонденция: .....

Адрес на електронна поща: .....

ПОДПИС: