



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ



УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ ВАСИЛ ПЕТКОВ

Утвърдени със Заповед № 124/24.02.2016 г.
Актуализирани със Заповед № 274/09.04.2022

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

2022 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

2. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

2.1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2.2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

2.3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

2.4. защита на правото на информация;

2.5. защита на личните данни;

2.6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

3. Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

3.1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

3.2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

3.3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

3.4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

5. Видове обществена информация.

5.1. Обществената информация, създавана и съхранявана в Окръжен съд - Ямбол е официална и служебна. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

5.2. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му. Окръжен съд град Ямбол информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.

5.3. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение и не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

6. Вътрешните правила на Окръжен съд – Ямбол за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения, за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация. Обществената информация по смисъла на закона 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. Информацията е обществена, независимо от вида на нейния материален носител. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

7. Предмет на настоящите Вътрешни правила са:

7.1 Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;

7.2 Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

7.3 Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

7.4 Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;

7.5 Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне.

8. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Председателя на Окръжен съд – Ямбол.

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

1. Устните запитвания по ЗДОИ се заявяват пред съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол, за които същите съставят протокол /Приложение № 1/ и докладват на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Ямбол.

2. Съдебните деловодители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол водят регистър на заявленията за достъп до обществена информация – устни и писмени, в който отбелязват: пореден номер на запитването/заявлението, трите имена на заявителя, вх.№ и дата на

запитването/заявлението, поисканата информация, № , дата и съдържание на решението – предоставен достъп /пълен или частичен/ или отказ.

3. 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, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- адрес за кореспонденция със заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- дата и подпис

2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец изготвен от Окръжен съд – Ямбол /Приложение № 2 от тези правила/, който могат да получат от служба „Регистратура” на Окръжен съд – Ямбол.

3. Заявленията се адресират до Административния ръководител – Председател на съда и се регистрират в служба „Регистратура” на Окръжен съд – град Ямбол в регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра се описва поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението/заповедта за „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

4. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от съдебните деловодители в служба „Регистратура” на Окръжен съд – Ямбол, чрез автоматизираната деловодна програма, чрез входящ номер и дата. Регистрират се в регистър на заявленията за достъп до обществена информация и се описва поредния номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението/заповедта за „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

5. Получените заявления/запитвания се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т. 2 и т. 3.

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

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

2. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, Административният

ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3.Срокът по точка 1 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.

5. За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителя.

6. 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, Окръжен съд – град Ямбол е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

8. Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или упълномощено от него лице препраща заявлението в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган.

9. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

10. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение Административният ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или упълномощено от него лице уведомява за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

V.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Окръжен съд – Ямбол се изготвя от Административния ръководител – Председател на Окръжен съд - Ямбол или от упълномощено от него лице.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер.

3. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

3.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

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

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

3.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

3.5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

5. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо 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.

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

7. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол /Приложение № 3/, който се подписва от съдебен деловодител в служба „Регистратура” и заявителя.

V.2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Ямбол или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2. Решението се оформя като заповед с пореден номер

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

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

4.2. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;

4.2. Достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

4.3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4.4. Неплащане на определените разходи от заявителя;

4.5. Неявяване на заявителя в определения срок.

VI. 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 или чрез публичен общодостъпен регистър;

1.2. Устна справка;

1.3. Копия на материален носител;

1.4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. Окръжен съд – Ямбол може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3. Окръжен съд – Ямбол предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

3.1. За исканата форма няма техническа възможност;

3.2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3.3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права

4. В случаите на т. 3 от Правилата Окръжен съд – Ямбол определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи 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. /Приложение № 4/

2. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

3. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметката на Окръжен съд – Ямбол.

4. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

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

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, _____
(дата; имена на служителя, длъжност)

Прие от г-н/г-жа _____

_____ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция: _____

телефон , ел. поща: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

/описание на исканата
информация _____

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

1.Преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен
общодостъпен регистър;

2.Устна справка;

3.Копие на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където
се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител: _____

Служител: _____

**ДО АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
чрез своя представител:.....
адрес за кореспонденция.....
телефон за
връзка:.....
e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:

.....или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно използване на

_____ по
заявление с вх. № _____

Днес, _____, се състави настоящия протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и _____, с който се удостоверява изпълнението на Решение № _____ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. _____ от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя: _____

(трите имена, съответно, 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 органа и за заявителя.

Предал : _____

Получател: _____

Име и длъжност на
служителя: _____

Заявител: _____

- Пълномощник:
пълномощно № ____ от ____
издадено от нотариус ____
вписан под № _____
регистъра на Нотариусите

Приложение № 4

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.

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

№	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 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.