



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ТЪРГОВИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ,
И. Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ГР. ТЪРГОВИЩЕ:



(СТАТЯНА ДАСКАЛОВА)

**ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД - ТЪРГОВИЩЕ ПО РЕДА НА ЗДОИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работа в Окръжен съд - Търговище за приложение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, 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 ЗДОИ.

Обществената информация, създавана и съхранявана в Окръжен съд - Търговище, е официална и служебна. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и неговата администрация.

1.1. Председателят на съда със заповед определя служител от Окръжен съд - Търговище, който да приема и регистрира устните запитвания и писмените заявления за достъп до обществена информация.

1.2. Физическо или юридическо лице може да получи достъп до обществена информация чрез устно запитване или като подаде писмено заявление.

2. Предмет на Правилата са:

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

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

2.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

2.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Окръжен съд - Търговище.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от съдебния администратор.

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителя по т. 1.1.

5.1. Служителят по т. 1.1 води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

6. 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 ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

7. Писмените искания, наричани за кратко «Заявления» се регистрират при лицето по т.1.1 на Окръжен съд - Търговище в деня на тяхното постъпване /Приложение № 1 и Приложение № 2/.

8. При регистрацията на Заявленията се използва отделен регистър, утвърден от председателя на съда.

9. Регистрационният номер на Заявленията се формира от поредния номер в регистъра.

Ю. Получените по пощата или на официалния e-mail адрес на съда Заявления се регистрират по реда на т. 7 и т. 9.

10.1. Получените Заявления по реда на т. 10 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

11.В деня на регистриране, служителят по т.1.1 предоставя на председателя на съда получените писмени Заявления.

12. Всички допълнително постъпили документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението.

12.1. Документите, създадени във връзка с искането на информация, заявена в заявлението се извеждат от изходящия регистър на Окръжен съд - Търговище.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от лицето по т.1.1 в два екземпляра и се обработват по реда на т. 7.

13.1. В деня на регистрирането на жалбите, служителят по т.1.1 ги предоставя на председателя на съда или неговия заместник.

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

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

15. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път. Същият има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по т. 14 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

17. Срокът по т. 16 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

17.1. За удължаването на срока по т. 17 служителят уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

18.1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по т. 1.1. е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

18.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 18.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 1.1 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

18.3. В решението председателят на съда или неговия заместник е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

18.4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

19. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от Окръжен съд - Търговище, председателят на съда или неговия заместник с разпореждане изисква от ръководителя на съответното административно звено предоставяне на информацията.

20. Ръководителят на административното звено следва да изготви писмен отговор до председателя на съда или неговия заместник за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация.

20.1. Ръководителят на административното звено е длъжен да предостави исканата информация в 7 дневен срок, съобразно разпоредбите на Единната държавна система за деловодство.

20.2. Когато срокът по т. 20.1 е недостатъчен, ръководителят на административното звено прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до председателя на съда или неговия заместник.

20.3. Председателят на съда или неговия заместник съблюдава реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

20.4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена се регистрират по реда на т.т. 7 и 12.1.

21. Когато Окръжен съд - Търговище не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21.1. За препращане на Заявлението служителят по т. 1.1. уведомява писмено заявителя.

22. Когато Окръжен съд - Търговище не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 1.1. в 14- дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

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

1. Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

23. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от председателя на съда или неговия заместник.

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

- а/ степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- б/ срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- в/ мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- г/ формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- д/ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

24. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя след подписване на протокол /Приложение № 3/ 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.

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

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 23.1.6/ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

25.5. Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път не се прилага чл. 25.4

2. Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

26. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от председателя на съда или негов заместник, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

26.1. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

27. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират по реда на т. 7 и т. 12.1.

28. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

3. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на обществена информация

29. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища или пред Върховния административен съд в зависимост от органа, който е издал акта, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

30. Заявлението, писмата от последвалата кореспонденция, решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, платежният документ, подписаният протокол, документи по обжалване и други документи от служебната преписка се съхраняват от служителя на т.1.1 в папка към специалния регистър.

31. В края на календарната година, описани по съдържание, преписките се архивират.

Служителят по т.1.1 изготвя Годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Окръжен съд - Търговище (образец Приложение 4) през месец януари за дейността на съда по ЗДОИ през предходната година. Годишният отчет се публикува на интернет-страницата на съда.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

32. Служителят по т. 1.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

32.1. Формите са:

а) преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен

регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

32.2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

32.3. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

33. Служителят по т. 1.1. предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

а) за исканата форма няма техническа възможност;

б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

34.1. В случаите по т. 33 служителят по т. 1.1. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

34. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, съобразно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министъра на финансите , както следва:

| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
|-----|--|------------|--------------------|
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 евро |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,01 евро |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,01 евро |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,02 евро |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,13 евро |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,15 евро |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,34 евро |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 1,77 евро |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 2,92 евро |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 4,05 евро |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 4,84 евро |

35.1. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

35.2. Председателят на съда или негов заместник актуализира дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

36. Заплащането на дължимите разходи се извършва в регистратурата на Окръжен съд – Търговище на ПОС терминал или в обслужващата банка на съда /ОББ АД - клон Търговище; BIC: UBBSBGSF; IBAN: BG75UBBS80023106036102/.

Допълнителни разпоредби

§ 1. При промяна в нормативната уредба, приетите и утвърдени вътрешни правила за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Търговище, ще бъдат променени.

§ 2. Към настоящите правила се прилага образец - Приложение № 1 и Приложение № 2 на заявление за достъп до обществена информация, Приложение № 3 - протокол за предоставяне на достъп до обществена информация и приложение № 4 - отчет за дейността.

§ 3. Правилата да се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд - Търговище, ведно Приложение № 1 и 2.