

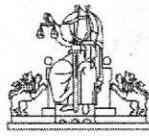


УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ГАБРОВО:


/Пл. Денев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
РАЙОНЕН СЪД -
ГАБРОВО

2024 г.



І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Вътрешните правила 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 Районен съд - Габрово, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Обществена 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 създавана и съхранявана в Районен съд - Габрово е официална и служебна.

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

3.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд - Габрово във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

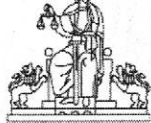
4. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и когато се касае за лични данни.

5. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

ІІ. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Всяко заявление или запитване (Приложение № 1 и Приложение № 2) се регистрира от съдебен служител в Регистратурата на Районен съд - Габрово чрез входящ номер, дата и час на постъпване и се вписва от съдебния администратор, а в негово отсъствие от Главния счетоводител в „Регистър на заявленията за достъп до обществена информация" на съда (Приложение № 4).

7. Заявлението се счита за писмено и се регистрира по описания в т. 6 начин и в случаите, когато е направено по електронен път или е подадено по пощата при условията, определени в ЗДОИ и в настоящите правила. Заявления могат да се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от администрацията на Министерския съвет, съгласно чл. 15 в от ЗДОИ. Когато заявлението е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15 в от ЗДОИ, не



се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

8. Желанието за достъп до обществена информация може да бъде заявено устно пред служителя на Регистратурата на Районен съд - Габрово, който да предостави на лицето екземпляр заявление за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 1/.

9. Заявителите могат да ползват формулярите - образци по Приложение № 1 и № 2 от тези правила, публикувани на официалната интернет страница на съда.

10. 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 и писмено заявление /Приложение № 2/.

11. Получените заявления за достъп до информация се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, а именно:

а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

б) описание на исканата информация;

в) (доп. – ДВ, бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

г) адреса за кореспонденция със заявителя

д) (нова – ДВ, бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.) отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 и на решението и предоставената обществена информация по него.

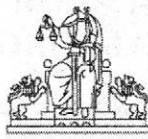
12. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационен номер на заявлението и датата на постъпването.

13. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на информация се приемат и регистрират в служба "Регистратура" по реда на т. 1 от раздел II „Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация“.

III. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

14. Формите за предоставяне на достъп до информация 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;

Публикуване на информацията (нова – ДВ, бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.) на платформата за достъп до обществена информация.

а) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по т. 1.

б) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

г) Лица (нова – ДВ, бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.), които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности

15. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, когато води до необосновано увеличаване на разходите по предоставянето или води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. В тези случаи тя се предоставя във форма, посочена в решението за достъп до информация.

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

16. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Административния ръководител на съда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им. В този срок Председателят взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, за което писмено се уведомява заявителя.

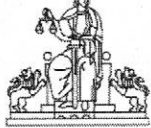
17. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

18. Срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

19. Срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

20. За удължаването на срока по т. 19 се уведомява писмено заявителя.

21. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и 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, Районен съд - Габрово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице. При изрично несъгласие от третото лице, Районен съд - Габрово предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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

23. Когато Районен съд - Габрово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят. В този случай срокът по чл. 28 ал. 1 от ЗДОИ започва да тече от момента на препратеното от съответния орган заявление.

24. Когато Районен съд - Габрово 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

25. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител или от заместващия го Заместник на административния ръководител-зам.председател, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

26. Решението се оформя с пореден номер.

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

а) степента на осигурения достъп (пълен или частичен);

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

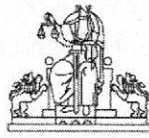
в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г) формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;

д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация и начина на заплащането им.

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

29. 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.

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

31. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съдебния администратор и заявителя. (Приложение № 3)

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

32. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Административния ръководител или от негов заместник, когато е налице основание за това съгласно предвидените в Закона за достъп до обществена информация хипотези.

33. Решението се оформя с пореден номер, посочват се правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

34. 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. Връчването на решението се извършва от съдебния администратор, отговорен за воденето на регистъра за заявленията за достъп до обществена информация.

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

а) 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;

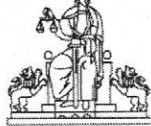
б) достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

г) не плащане на определените разходи от заявителя;

д) неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация (Доп. – ДВ, бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.) се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка



VII. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

36. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд - Габрово, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

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

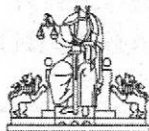
37. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация според вида на носителя:

№	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.

38. Стойностите по т. 1 не включват ДДС.

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

40. Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на Районен съд - Габрово в „Банка ДСК“ АД - ВИС код на Банка ДСК: STSABGSF IBAN BG62STSA93003110012101



Х. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ

41. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп до исканата обществена информация. Преписката се съхранява при съдебния администратор на съда Районен съд - Габрово.

42. Съдебният администратор изготвя Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази в Районен съд - Габрово през м. януари на текущата година за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година /Приложение № 5/.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменени и допълвани по реда на тяхното утвърждаване със Заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд - Габрово.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от Председателя на Районен съд - Габрово.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-10-97 от 04.04.4024 година на Административен ръководител на Районен съд - Габрово и отменят Вътрешни правила за достъп до обществена информация, утвърдени през 2022 година.

Приложение № 1

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД
ГАБРОВО**

**УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма: *(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)*

Преглед на информацията - оригинал или копие; Устна справка; Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие); Копия на технически носител;

(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, писмена справка)

Приел заявлението

Дата

Приложение № 2

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РАЙОНЕН СЪД
ГАБРОВО

ЗА ЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....e-mail

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

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

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копия на хартиен носител *(разпечатване, ксерокопие)*
- Копия на технически носител
- (дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, писмена справка)

Дата

Подпис

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....

по заявление с вх. №.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и раздел V от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Габрово, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ №. . . на заявителя

(трите имена, съотв. 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 Районен съд - Габрово и за заявителя.

Предал:.....

(подпис) (подпис) Име и длъжност на служителя:

Получател:.....

Заявител:.....

/Пълномощник:.....
пълномощно № от
издадено от нотариус,
вписан под №

РЕГИСТЪР

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Пореден №	заявител	входящ номер и дата на заявлението	кратко описание на поисканата информация	номер и дата на решението	съдържание на решението		
					предоставен пълен достъп	предоставен частичен достъп	отказ
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение № 5

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Районен съд - Габрово за г.

Брой заявления за достъп до обществена информация:				
постъпили заявления	брой	разрешен достъп	отказ за достъп	основание
		брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				

