РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД-ПОПОВО

Утвърдил:
/ М.Стефанова - Адм.ръководител –председател на РС-Попово/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОНЕН СЪД –ПОПОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.] Вътрешните правила на Районен съд — Попово 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, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация ЗДОИ.

2.] Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд Попово.

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

1.] Устните запитвания по ЗДОИ се подават чрез лично изявление на лицето, което желае достъп до информация на обявените телефони на Административния секретар – 0879292375 или 0608 47832/вътр.101/, или на деловодител регистратура - 0897 867 697. Полученото устно запитване по ЗДОИ се оформя съобразно образеца за устните запитвания – *Приложение №1* от настоящите правила и се завежда в регистъра за достъп за обществена информация. Заявленията се регистрират в ЕИСС и се докладват на Председателя на съда в същият ден.

2.] Отговорният служител по ЗДОИ води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя, датата на устното

запитване, каква информация е поискана, формата, в която е предоставен достъпа или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ПОДАДЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ПИСМЕНА ФОРМА

1.] Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в писмена форма по образец – *Приложение №2* от настоящите правила. В случай, че субекта НЕ използва изготвения образец, то заявлението следва да съдържа задължително реквизитите по чл.25, ал.1 от ЗДОИ, а именно:

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

б) адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл.26, ал.2 от Закона за електронното управление;

в) описание на исканата информация;

г) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до информация;

2.] Заявителите могат да ползват формуляра-образец / *Приложение № 2 от* тези правила/,който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РС- Попово.

3.] Заявленията се адресират до председателя на съда и се регистрират и описват в регистъра за достъп до обществена информация в ЕИСС по реда на чл.33 от ПАС чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер, дата , кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ". В деня на регистриране, служителят приел заявлението го докладва на адм.ръководител – председател на съда или на определен от него заместник със заповед да изпълнява функциите на адм.ръководител.

4.] Получените по пощата , на официалния e-mail адрес на съда или през СЕЕВ / *модул към Портала за електронно управление/* заявления за достъп до информация се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ в регистъра за достъп до обществена информация, чрез входящ номер и дата. В деня на регистриране, служителят приел заявлението го докладва на адм.ръководител – председател на съда или на определен от него заместник със заповед да изпълнява функциите на адм.ръководител. Всички допълнително постъпили или създадени документи , които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят поредния номер на регистрация във водения регистър.

5.] Получените заявления по реда на т.3 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по б.“а“;“б“, „в“ и „г“ на т.1 от настоящите правила.

6.] Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в служба „регистратура“ по реда на настоящите правила.

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

1.] Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от определен от него съдия, в срока по чл.28 от ЗДОИ — не по –късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

2.] В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпоредба, заявителят се уведомява от деловодител "Регистратура", в негово отсъствие от административния секретар за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

3.] Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. 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.

4.] Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

5.] За удължаването на срока по т. 4 се уведомява писмено заявителя за причините за удължаване на срока.

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 й. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Районен съд -Попово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

7.] При изрично несъгласие от третото лице в срока по т.6 съответно се предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

8.] 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 този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

9.] Когато РС — Попово не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определеният от него съдия препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

10.] Когато РС — Попово не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или определеният от него съдия уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

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

1.] Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд - Попово се изготвя от Председателя на съда или определен от него съдия, в срока по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

2.] Решението се изготвя като му се поставя пореден номер и дата.

3.] 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 предоставен достъпът до исканата обществена информация; 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 предоставяне на достъп до обществена информация се вписва в регистъра по ЗДОИ, от който регистър се генерират и поредните номера на решенията по ЗДОИ.

6.] Връчва се 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.

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

8.] Срокът, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация, не може да бъде по –кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

9.] При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол – *Приложение №3*, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и от заявителя.

10.] Когато заявителят е поискал достъпът до общ.информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на ел.поща за получаването, РС-Попово изпраща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по т.9 и не се заплащат разходи по предоставянето й. В случаите, в които информацията се изпраща чрез електронна поща или през СЕЕВ НЕ СЕ плащат разходи за предоставянето й.

11.] В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок за предоставяне на достъп до обществена информация или в случай, че не плати определените в решението разходи за

предоставяне на обществена информация се счита, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

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

1.] Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или определен от него съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

2.] Решението се оформя с пореден номер и дата.

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, а когато заявителят е посочил адрес на електронна поща в заявлението се изпраща и на нея.

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

а) исканата информация е за създаване или съставяне на анализи или аналитични справки за цели на конкретно искане по ЗДОИ, извън извършените и публично оповестени такива;

б) 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;

в) 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;

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

е) непредставяне на платежен документ на определените разходи от заявителя;

ж)В случаите по т.4, буква „а“,“б“и „в“ се предоставя частичен отказ до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

5.] Решенията за отказ или предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд , по реда на АПК.Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

VII.ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1.] Не се допускат ограничения на правото на повторно използване на информация от РС-Попово, освен в случаите, предвидени в разпоредбата на чл.41б, ал.1 от ЗДОК, а именно

а.) Съдържанието на информацията е свързано с дейност, попадаща извън
правомощията и функциите на съда

б.) Която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в.)Която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

г.)Представляваща класифицирана информация;

д.) Съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

е.)Съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

ж.)За получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

з.) Представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

и.) Съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни, съгласно изискванията за тяхната защита.

2.] В случаите по т.1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

3.] При надделяващ обществен интерес Районен съд –Попово предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

4.] В случаите по т. 3 организацията от обществения сектор може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

5.] Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по

преценка на Районен съд -Попово и в отворен, машинночетим формат, заедно със Съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 156 от ЗДОИ, като форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

6.] Районен съд- Попово в качеството на организация от обществения сектор не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция., както и не е длъжен да продължи създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

7.] Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане по образец (Приложение № 4). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронната поща, посочена от Районен съд -Попово или на портала по чл. 15г от ЗДОИ. Когато искането е подадено по електронен път Районен съд -Попово отговаря задължително по електронен път, като в конкретния случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

8.] Информацията за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърли материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето й.

9.] Срокът за повторно предоставяне на информацията е 14 дневен, считано от датата на постъпването му, в който Административният ръководител или негов заместник разглежда искането и взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на информацията за повторно ползване, което обстоятелство се съобщава на заявителя.

10.] В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по т. 9 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за нобходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

11.] Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от Районен съд -Попово се мотивира на основание: забрана на предоставянето на исканата информация със закон или ако искането не отговаря на условията на чл. 41е от ЗДОИ.

12.] Отказът по т. 11 съдържа фактическото й правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 416, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, Районен съд - Попово посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва. Библиотеките, включително библиотеките на висшите училища, музеите и архивите не са задължителни да посочват тези лица.

13.] Наличието на лични данни в информацията, която е поискана за повторно използване не е основание за отказ, когато тази информация представлява или е част от публично достъпен регистър.

14.] Решенията за отказ за предоставяне на информация за повторно ползване подлежат на обжалване пред съответния Административен съд, по реда на АПК.

VIII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

• преглед на информация — оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

• копия на материален носител;

• копия предоставени по електронен път или интернет адрес ,където се съхраняват или са публикувани данните.

• устна справка;

2.] Районен съд — Попово може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

3.] Районен съд — Попово предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, 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 Районен съд — Попово определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация във решението да достъп до информация.

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

1.] При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят в съответствие с разпоредбите на Наредба Н - 1/07.03.2022 г. за определяне за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация , издадена от министъра на финансите на основание чл.20, ал.2 от ЗДОИ.

№	Вид на носителя	Количество	Нормативен 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.

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

3.] Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметката на РС-Попово: Банкови сметки - ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА - клон Попово BIC - UBBSBGSF

IBAN - BG98UBBS80023106035106.

4.]Не се заплащат от заявителя за достъп до обществена информация допълнителни разходи, на осн.чл.22 от ЗДОИ за поправяне и/или допълване на предоставената информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

5.] 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.

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

1. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28 ал.2 от ЗДОИ, копия от платежните документи, протокол или писмо за предоставяне на достъп и друга документация.Преписките се съхраняват при деловодител – регистратура.
2. Новопостъпили заявления и документи, които са относими към вече разгледани заявления се окомплектоват към същата преписка.
3. Преписките, постъпили по реда на ЗДОИ се съхраняват при деловодител – регистратура – копия и при адм.секретар - оригинали.
4. Регистърът за достъп до обществена информация се води от деловодител – регистратура при РС-Попово по утвърден образец, като считано от 2024 г. регистърът се отпечатва от Единната информационна система на съдилищата – ЕИСС, по утвърден образец.
5. Деловодителят – регистратура изготвя годишен отчет за дейността на РС-Попово по ЗДОИ до края на месец януари на текущата година, който съдържа информация за предходната година.
6. Отчетът се изготвя по образец *Приложение №5* към настоящите правила.

XI.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

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

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Председателя на РС — Попово.

§3. С настоящите вътрешни правила се отменят предходно действащите правила и процедури, регламентиращи реда и начина за достъп до обществена информация в РС-Попово.

XII.ИЗПОЛЗВАНА ТЕРМИНОЛОГИЯ

1.“Материален носител“ по смисъла на ЗДОИ е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта,фотография, аудио, визиуално или аудио-визиуално изображение, файл и други подобни.

2.“**Надделяващ обществен интерес**“ е налице, когато чрез искана информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на субектите по чл.3 от ЗДОИ.

3.**“Машинночетим формат**“ – електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

4.“**Метаданни“ с**а данните , описващи структурата на информацията – предмет на повторно използване.

5.**“Платформа за достъп до обществена информация“** – е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.

м.02.2024 г. Изготвил:

/Ив.Пенева – адм.секретар/