

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД - ХАСКОВО

ЗАПОВЕД № АД - 126 гр. Хасково, 16.05.2022 г.

Днес, шестнадесети май, през две хиляди двадесет и втора година, Миглена Тянкова – административен ръководител-председател на Окръжен съд- Хасково, на основание чл. 86, ал. 1 от ЗСВ,

НАРЕЖДАМ:

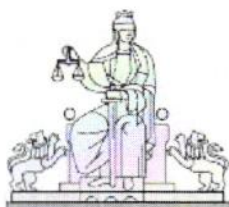
I. Отменям заповед №АД-2/12.01.2016г., заповед №АД-19/21.01.2015г., заповед №543/12.12.2012г., заповед №АД-42/29.02.2012г. и заповед №36/08.03.2010г. и заповед № АД-331/01.12.2021г.

II. Утвърждавам „Вътрешни правила на Окръжен съд- Хасково за достъп до обществена информация“, в сила от днес.

III. Настоящата заповед и правила да се сведат до знанието на всички съдии, младши съдии и съдебни служители, за сведение и изпълнение.

МИГЛЕНА ТЯНКОВА
Административен ръководител
председател на ОС Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД - ХАСКОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД- ХАСКОВО

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Окръжен съд - Хасково 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 ЗДОИ.

1.1 Постъпилите устни запитвания или писмени заявления в Окръжен съд- Хасково за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от неговите заместници в срока по чл. 28 от ЗДОИ. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

1.2. В Служба "Регистратура" се води от съдебен деловодител „Регистър на заявленията за достъп до обществена информация“ по чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация.

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. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Окръжен съд - Хасково.

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

4. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от председателя или неговите заместници.

5. Устните запитвания по ЗДОИ се вписват в „Регистъра на заявления за достъп до обществена информация“ от съдебен деловодител в служба “Регистратура” при ОС-Хасково и се 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.

6. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи по нормативи, определени от министъра на финансите, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя. В случай, че информацията се предоставя по електронен път на посочената електронна поща, не се заплащат разходи по предоставянето ѝ.

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

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

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя
- описание на исканата информация
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация
- адреса за кореспонденция със заявителя
- дата и подпис на заявителя (когато се подава на хартиен носител)

7.1. Заявителите могат да ползват и формуляра- образец изготвен от ОС-Хасково /Приложение № 1 от тези правила/, който могат да получат от съдебен деловодител в служба “Регистратура” или от интернет страницата на ОС-Хасково.

8. Заявленията за достъп до обществена информация се адресират до председателя на съда и се подават в служба “Регистратура” при Окръжен съд- Хасково, етаж II, стая №21, където се регистрират в „Регистъра на заявления за достъп до обществена информация“ от съдебния деловодител, като се вписват във входящ дневник в ЕИСС, след което се описват с пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер (получения от ЕИСС) и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация,

номер, дата и съдържание на решението “предоставен достъп пълен, частичен или отказ”. Отбелязванията в Регистъра се номерират последователно.

9. Заявления за достъп до обществена информация могат да се подават и по електронен път на официалния e-mail haskovo-os@justice.bg на Окръжен съд- Хасково. Получените по електронен път на официалния e-mail адрес на съда заявления се регистрират от системния администратор чрез разпечатване и незабавно предаване на съдебен деловодител в служба “Регистратура”, който регистрира заявлението в Регистъра на заявления за достъп до обществена информация.

10. Получените заявления в съда, както и получените по електронен път на официалния e-mail адрес на съда, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

11. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административния съд по реда на АПК.

12. Съдебният деловодител в служба “Регистратура” води „Регистъра на заявления за достъп до обществена информация“, като в него описва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението “предоставен достъп пълен, частичен или отказ”.

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

13. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от неговите заместници, в срока по чл. 28 от ЗДОИ- 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

14. В случаите, когато, исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, лицата по 1.1. от настоящите правила уведомяват заявителя за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация.

15. Срокът по точка 13 започва да тече от датата на уточняване на срока на исканата обществена информация.

16. Срокът по т. 13 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

17. За удължаването на срока по т. 16 се уведомява писмено заявителя.

18. Срокът по т. 13 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, ОС-Хасково е длъжен да поиска

изричното писмено съгласие на третото лице. В решението си по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ ОС- Хасково е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, а при изрично несъгласие от третото лице, ОС- Хасково предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице. 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

19. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

20. Когато съдът не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят на съда или неговите заместници, препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

21. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

22. Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или неговите заместници, уведомяват за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

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

V.1 .Решение за предоставяне на достъп до обществена информация

23. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в ОС-Хасково се изготвя от председателя на съда или неговите заместници, в срока по чл. 28 ал.2 от ЗДОИ .

24. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - 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.

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

27. Решението за достъп се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с писмо 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.

28. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т.29 и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

29. При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от съответното длъжностно лице от съда, на когото е възложено предоставянето и заявителя.

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

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или неговите заместници, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

31. Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

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

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

- 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;
- достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през

- предходните 6 месеца;
- в случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Това не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

VI. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- 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.

35. ОС-Хасково може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

36. ОС- Хасково предоставя достъп до обществена информация в предпочитаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- води до неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

37. В случаите на т.36 от Правилата ОС-Хасково определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

38. При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба №Н-1/07.03.2022 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., както следва:

Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

39. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Окръжен съд- Хасково:

IBAN: BG93CECB 97903172044300

BIC CECB BGSF

ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА АД- КЛОН ХАСКОВО

40. Главният счетоводител на съда изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и я предоставя на председателя на съда или зам. председател, който разглежда съответното заявление за достъп до обществена информация.

41. Когато информацията се изпраща на електронна поща по искане на заявителя достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил електронен адрес за получаването, не се заплащат разходи по предоставянето.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със заповед № АД-126/16.05.2022г. на председателя на съда и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД
ХАСКОВО

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:.....

телефон за връзка:.....

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

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 (CD, DVD, USB флаш памет)
- Копия, предоставени по електронен път.

Дата:.....

Подпис: