**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ**

 **УТВЪРДИЛ:…………………… (Тодорка Цончева)**

 **АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ – РС КОТЕЛ**

 РАЗДЕЛ I

 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила на Районен съд - гр. Котел за достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени 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 /ЗДОИ/.

1.1.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 закона субекти.

1.2. Обществената информация по смисъла на ЗДОИ е обществена, независимо от вида на нейния материален носител. Информацията 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.

 1.3 Обществената информация е официална и служебна.

1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Районен съд - Котел при осъществяване на правомощията му.
2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Районен съд - Котел във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.
3. Достъпът до информация се предоставя във вид, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп.
4. Тези правила не се прилагат за информация, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение.

Чл. 2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Административния ръководител – председател на Районен съд - Котел.

РАЗДЕЛ II

ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.3. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Районен съд - Котел и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация административният секретар на съда се задължава да осигурява изпълнението на чл.15 и чл.15а от ЗДОИ (вкл. в интернет) като предприеме мерки за периодично публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на PC като звено от съдебната власт на Република България и данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията на Районен съд Котел;

1. наименованието, адреса, електронната поща, телефона и работното време на администрацията на PC-Котел и лицето, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
2. устройствения правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
3. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
4. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация;
5. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
6. друга информация, определена със закон.

Чл.4. Административният секретар на съда се задължава да изготвя до 15.01. на текущата година, годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация през предходната година, който включва и данни за направените откази и причините за това, който доклад се предоставя на Адм.ръководител на съда за включване в годишния отчетен доклад на съда и се публикува на електронната страница на съда.

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМИЦИЯ

Чл. 5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие (поради отпуск за временна неработоспособност, платен годишен отпуск или др.вид отпуск, командировка или др.) от съдебните деловодители на съда.

За устното запитване се съставя протокол, в който се отбелязват трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация, датата и часа на устното запитване, предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация, адреса за кореспонденция със заявителя. ( Приложение № 3)

Чл. 6. Отговорния служител по чл.5 от настоящите правила води регистър за устните запитвания, като ги подава за регистриране във входящ дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация, като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена на заявителя, неговия адрес, описание на исканата информация, предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация и адреса за кореспонденция със 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. Устното запитване се докладва в писмена форма на Председателя на Районен съд - Котел.

Чл.7. 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.

Чл. 8. 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.

 РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 9. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация са в писмена форма. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (OB, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл.10. Писменото заявление по ЗДОИ задължително следва да съдържа:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

Чл.11. Ако в заявлението не се съдържат трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адрес за кореспонденция със заявителя, то се оставя без разглеждане.

Чл. 12. Заявителите могат да ползват и формуляр - образец (Приложение № 1 и Приложение №2) от официалната електронна страница на Районен съд-Котел, както и да получат екземпляр от отговорния служител по ЗДОИ.

Чл. 13. Отговорния служител по ЗДОИ води регистър за писмените запитвания, като ги подава за регистриране във входящ дневник в общата регистратура и след това ги описва в регистъра за достъп до обществена информация вкл. отбелязва пореден номер на заявлението, трите имена на заявителя, входящ номер и дата на постъпване на заявлението, поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението - предоставен достъп (пълен или частичен) или отказ.

Чл.14. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат, описват и регистрират по посочения ред в чл.27. Постановените актове по тях се отразяват в регистъра.

Чл. 15. Писмените заявления по ЗДОИ се приемат от административния секретар, а в негово отсъствие /поради отпуск за временна неработоспособност, платен годишен отпуск или др.вид отпуск, командировка или др./ от съдебните деловодители.

Чл. 16. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са :

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от тези форми.

Чл. 17. 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, в заявлението на заявителя се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл.18. Отговорното длъжностно лице по ЗДОИ следва да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Чл.19. В случаите по чл.18 достъп до информацията се предоставя във форма, определена от Административния ръководител на съда.

РАЗДЕЛ V

 РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.20. Заявлението за достъп до обществена информация се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

20.1. Срокът 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.

20.2.Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето.

20.3.В случаите по чл.20.2. Административния ръководител - председател е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. Длъжностното лице по ЗДОИ е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. При изрично несъгласие от третото лице отбелязва това обстоятелство в нарочно становище по преписката и изготвя решение, съобразен с несъгласието на третото лице вкл. доставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.21. В срока по чл.20 Административния ръководител – председател на РС Котел изготвя решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация. Решението се оформя като заповед с пореден номер. След подписването на решение за предоставяне на обществена информация или отказ да бъде предоставена такава информация по ЗДОИ от Административния ръководител на PC-Котел, административния секретар на съда изпраща препис от решението на заявителя и осигурява изпълнението на решението.

Чл.22. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това, като в уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. В този случай срокът за разглеждане на заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.23. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.24. (1) Когато длъжностното лице по ЗДОИ установи, че PC-Котел не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.25. При издаване от Административния ръководител на PC-Котел на решение, което преставлява заповед с пореден номер, и с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, в решението (заповедта) задължително се посочват:

 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

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

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

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

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

Чл.26. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва от административния секретар на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща в срок до 30 дни от датата на получаване на решението. При предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, или на упълномощен от него представител, се съставя протокол ( приложение №4) , който се подписва от заявителя, респективно пълномощника и от административния секретар на съда.

Чл.27. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл.28.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 съставя протоколът по - горе и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл.29. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил Районен съд - Котел, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането.

Чл.30. В случаите на неявяване на заявителя в определения срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация, освен е случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

РАЗДЕЛ VI.

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 31. При издаване от Административния ръководител на PC-Котел на решение, с което се отказва достъп до исканата обществена информация, задължително се посочва, правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ и редът за неговото обжалване.Решението се оформя като заповед с пореден номер.

Чл.32. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и други изрично предвидени в ЗДОИ случаи;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.
4. неплащане на определените разходи от заявителя;
5. неявяване на заявителя в срока по чл. 34, ал.4 във вр. с ал.1 т.2 от ЗДОИ.

Чл.33. В случаите по чл.32 от настоящите правила се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 34. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

 Чл. 35. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред Административен съд – Сливен по реда на АПК.

РАЗДЕЛ VIII.

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

**Чл. 36.** При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. на Министъра на финансите и Заповед № ЗМФ-156 / 11.03.2022 г. на МФ (обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., в сила от 22.03.2022 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя, както следва:

**Наредбата въвежда следните нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

**Чл. 37.** Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи, за което главния счетоводител следи и уведомява своевременно Административния ръководител – председател на Районен съд – град Котел.

**Чл. 38.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на съда:

**IBAN: BG52STSA93003131639401**

**BIC: STSABGSF**

**„БАНКА ДСК” ЕАД клон КОТЕЛ**.

**Чл. 39.** 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.

IX. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.40.Всяко постъпило заявление се събира в нарочно досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, писма по чл. 29-33 от ЗДОИ, протокол и платежен документ по чл. 35 ЗДОИ. Досието се съхранява от административния секретар на PC-Котел.

Чл.41. Новопостъпилите заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват в същата административна преписка.

 ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация са утвърдени със Заповед № РД-13-89 от 16.05.2022 г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Котел и отменят действащите до този момент Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар на Районен съд - Котел.

 Изготвил:

 Донка Петрова – административен секретар

 **Приложение № 1**

 **до**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

 **на рАЙОНЕН СЪД**

 **КОТЕЛ**

**з а я в л е н и е**

за достъп до обществена информация

от.......................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………........................

(трите имена, ЕГН, адрес или наименованието и седалището на заявителя и представляващият)

**Адрес за кореспонденция: …………………………………………………………………………………**

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

телефон за връзка:............................................................e-mail......................................................................

**уважаемА/И ГОСПОЖО ( господинE),**

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:

 (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

* + Преглед на информацията – оригинал или копие;
	+ Устна справка;
	+ Писмена справка;
	+ Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие );
	+ Копия на технически носител;

 (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща);

Дата......................................... Подпис..................................

**Приложение № 2**

 **до**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

 **на рАЙОНЕН СЪД**

 **КОТЕЛ**

**з а я в л е н и е**

за достъп до обществена информация

от.......................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………........................

(трите имена, ЕГН, адрес или наименованието и седалището на заявителя и представляващият)

**Адрес за кореспонденция: …………………………………………………………………………………**

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

телефон за връзка:............................................................e-mail......................................................................

**уважаемА/И ГОСПОЖО ( господинE),**

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;
	+ Писмена справка;
	+ Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие );
	+ Копия на технически носител;

 (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща);

Дата......................................... Подпис..................................

 **приложение № 3**

 **до**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

 **на рАЙОНЕН СЪД**

 **КОТЕЛ**

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ**

за достъп до обществена информация

Днес,…………………………..год………………………………………………………………………….

(трите имена на служителя)

…………………………………………………………………………………………………………………

(длъжност)

Прие устно запитване за достъп до обществена информация

от.......................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………........................

(трите имена, ЕГН, адрес или наименованието и седалището на заявителя и представляващият)

**Адрес за кореспонденция: …………………………………………………………………………………**

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

телефон за връзка:............................................................e-mail......................................................................

Описание на исканата информация:

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

Заявителя желае да получа исканата информация в следната форма:

 Преглед на информацията – оригинал или копие;

* + Устна справка;
	+ Писмена справка;
	+ Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие );
	+ Копия на технически носител;

 (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета,факс, електронна поща);

Служител........................................ Заявител..................................

 **Приложение № 4**

**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 чл. 41 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Заповед № . . . . . . . . . …………………………………….. за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, 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 й)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за съда и за заявителя.

Предал: ……………………. Получател: …………………………..

(подпис) (подпис)

Име и длъжност на служителя: Заявител: …………………………….. …………………………………….. Пълномощник: ………………………..
 пълномощно № ………… от …………,

 издадено от нотариус …………………..,

 вписан под № ……….. в регистъра на НК.