



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

---



УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД  
ЯМБОЛ ВАСИЛ ПЕТКОВ

Утвърдени със Заповед № 124/24.02.2016 г.  
Актуализирани със Заповед № 274/09.04.2022  
Актуализирани със Заповед № 950/11.12.2023

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
В ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ**

2023 г.

## Раздел I.

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица имат право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(2) Настоящите правила уреждат механизма на:

- приемане на устни и/или писмени заявления за достъп до обществена информация и искания за повторно използване на информация;
- докладване и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация;
- изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация;
- реда и формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
- администриране и съхранение на служебните преписки по Закона за обществена информация.

Чл. 2. Правилата на Окръжен съд - Ямбол за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, докладване, разглеждане и съхранение на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от съда, както и за повторно използване на информация от общественния сектор, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4. Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор;

- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 5. Обществената 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.

Чл. 6. Обществената информация, създавана и съхранявана в Окръжен съд - Ямбол, е официална и служебна.

6.1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на неговите правомощия;

6.2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод неговата дейност и администрация.

Чл. 7. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Чл. 8. (1) Повторно използване на информация от обществения сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор.

(2) Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ.

Чл. 9. Допустими ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор:

9.1. Когато информацията е класифицирана или друга защитена тайна и в случаите, предвидени със закон (настоящите правила не се прилагат за информация, за която в Закона за съдебната власт или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване, както и за достъп до лични данни);

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

Чл. 10. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация, според вида на носителя, се заплащат в съответствие с разпоредбите на Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (ДВ, бр. 22 от 18.3.2022 г.), издадена от Министъра на финансите на основание чл. 20, ал. 2 от Закон за достъп до обществена информация.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определяне на разходите.

(4) Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация от Окръжен съд - Ямбол постъпват по бюджета на съда.

Чл. 11. (1) Окръжен съд - Ямбол периодично информира за своята дейност чрез публикуване на Интернет-страницата на съда <https://yambol-os.justice.bg/> на актуална информация или съобщаване в друга форма (чл. 21 от ЗДОИ).

(2) Правилата за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Ямбол, включващи нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, образци на заявления за достъп, начинът на заплащане на разходите и друга полезна информация, се обявяват публично, като се публикуват на интернет страница на Окръжен съд - Ямбол <https://yambol-os.justice.bg/>.

## Раздел II.

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 1. В Регистратурата на Окръжен съд - Ямбол се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Чл. 2. Правоимащият субект може да заяви желанието си за достъп до обществена информация, както следва:

- лично в Регистратурата на Окръжен съд - Ямбол, 1 етаж, стая № 107, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч.;

- писмено;

- по електронен път, на адрес: [info@os-yambol.org](mailto:info@os-yambol.org);

- чрез портала за отворени данни на Република България - <https://data.egov.bg/>

Чл. 3. (1) Искането за предоставяне на достъп може да бъде устно (чрез лично изявление на лицето, което желае достъп до информация) и писмено, включително когато е направено по електронен път на e-mail адреса: [info@os-yambol.org](mailto:info@os-yambol.org).

(2) В случаите, в които искането е направено по електронен път, 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 (ОВ, Б 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (чл. 24 от ЗДОИ).

Чл. 4. Достъпът до информация се предоставя във вида, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

Чл. 5. По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, в т. ч. устно запитване за достъп до обществена информация, се образува служебна преписка, която се администрира от служителя в служба „Регистратура“ на Окръжен съд - Ямбол.

Чл. 6. Дейността в Окръжен съд - Ямбол по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на съда или негов заместник, в зависимост от характера на исканата информация.

### **Раздел III.**

## **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния деловодител в „Регистратура“ на Окръжен съд - Ямбол, находяща се в сградата на Съдебна палата - Ямбол, 1 етаж, стая № 107, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч.

(2) Постъпилото устно запитване се удостоверява с протокол, в който приемащият го служител отбелязва трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация/. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя.

(3) След съставянето на протокола за приемане, устното запитване се регистрира в Единна информационна система на съдилищата с регистрационен номер.

Чл. 2. Съдебният служител, приел устното запитване, регистрира същото и в Регистър по ЗДОИ, в който 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 и др.

Чл. 3. Приетите устни запитвания се докладват на административния ръководител - председател на Окръжен съд - Ямбол, а в негово отсъствие, поради отпуск или командировка, на оправомощен с негова заповед заместник-председател.

Чл. 4. За предоставяне достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне и вида на носителя, по реда на Раздел I, чл. 10, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 5. Не се заплащат допълнителни разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

#### **Раздел IV.**

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

Чл. 1. Когато заявителят не е получил достъп до информация въз основа на устно запитване или счита, че предоставената му информация е недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 2. (1) Заявлението може да бъде доставено в Регистратурата на Окръжен съд - Ямбол, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., изпратено по пощата, на адрес: Окръжен съд - Ямбол, 8600 гр. Ямбол, ул. „Жорж Папазов" № 1.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Окръжен съд – Ямбол [info@os-yambol.org](mailto:info@os-yambol.org) или препратено чрез платформата за достъп до обществена информация - <https://data.egov.bg/>.

Чл. 3. (1) Постъпилото заявление за достъп до обществена информация, адресирано до Окръжен съд – Ямбол се приема и регистрира в Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/ от служителя, работещ на Регистратурата, след което се вписва в специалния регистър по ЗДОИ, като се отразява: пореден номер на заявлението, имена на заявител, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на поисканата информация. Впоследствие в Регистъра по ЗДОИ се вписва номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ" и друга следваща кореспонденция.

(2) В деня на регистрирането, заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се докладва на административния ръководител - председател, а в негово отсъствие на определен с негова заповед заместник-председател.

Чл. 4. Заявителите могат да ползват образците на заявления към тези правила, които са налични в Регистратурата на съда или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол, раздел Документи/ Стратегически документи/ Правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 5. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация са в писмена форма, подписана от заявителя и съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ съдържат: а/ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; б/ описание на исканата информация;

в/ предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

г/ адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, б. „а“, „б“ и „г“, то се оставя без разглеждане.

Чл. 6. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация също се приемат и регистрират от служителя в Регистратурата на Окръжен съд - Ямбол, по реда на чл. 2 и чл. 3 от този раздел.

## **Раздел V.**

### **СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител - председател на съда, а в негово отсъствие на оправомощен с негова заповед за заместване заместник-председател, в срока по чл. 28 от ЗДОИ - не по-късно от 14 дни, след датата на регистриране.

Чл. 2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването става лично, срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

Чл. 3. Срокът по чл. 1 от този раздел започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 4. (1) Срокът по чл. 1 от този раздел може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато исканата в заявлението информация е в голям обем/количество/ и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) За удължаването на срока по ал. 1 се уведомява писмено заявителя, като в уведомлението се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъпа.

Чл. 5. (1) Срокът по чл. 1 от този раздел може да бъде удължен с не повече от 14 дни и когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението по чл. 24 от ЗДОИ, Окръжен съд - Ямбол е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице, като уведомлението се изпраща от отговорния служител по пощата с обратна разписка.

Чл. 6. При условия, че третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация, то с решението си административният ръководител - председател на съда, а в негово отсъствие на оправомощен с негова заповед заместник-председател, следва да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл. 7. При изрично несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в срока по чл. 6 на този раздел в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 8. 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.

Чл. 9. (1) Когато Окръжен съд - Ямбол не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, по преценка на лицата по т. 1 от този раздел, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2) За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл. 10. Когато Окръжен съд - Ямбол не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, лицата по т. 1 от този раздел, уведомяват за това писмено заявителя (с обратна разписка).

Чл. 11. След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, разглеждането на заявлението по същество и предприемането на необходимите действия завършва с издаване на решение за предоставяне на достъп, или решение за отказ на такъв до исканата информация.

Чл. 12. След вземане на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация, съдът връчва срещу подпис или изпраща на заявителя (по пощата с обратна разписка) екземпляр от своето решение, като в случай на предоставяне на достъп решението се изпраща на заявителя по електронен път, само когато същият е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на е-поща.

## **Раздел VI.**

### **РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**



Чл. 1. Лицата по чл. 1, Раздел V изготвят решение за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 2. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, се посочва:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (пълен или частичен);
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на връчване/получаване на решението);
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В решението по ал. 1 могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 3. Решението за предоставен достъп се оформя с поредния номер от ЕИСС и специалния Регистър по ЗДОИ и се извежда с писмо с изходящ номер от ЕИСС.

Чл. 4. Решението за достъп се връчва лично на заявителя срещу подпис или с придружително писмо 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.

## Раздел VII.

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОТКАЗ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. 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 се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

Чл. 2. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да уведоми за това Окръжен съд - Ямбол или е посочил неверен или

несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 3. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

Чл. 4. При явяване за предоставяне на достъп заявителят е длъжен предварително да заплати разходите, посочени в решението и определени в съответствие с Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ, бр. 22/18.3.2022 г.), издадена от Министъра на финансите на основание чл. 20, ал. 2 от Закон за достъп до обществена информация.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 6. Извън случаите по чл. 1 при предоставяне на достъп до обществена информация лично на заявителя, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставил достъпа.

Чл. 7. (1) Отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация е налице при наличието на следните обстоятелства:

- а/ неплащане на определените разходи от заявителя;
- б/ неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4, във вр. с ал. 1 т. 2 от ЗДОИ срок, посочен в решението.

В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

(2) Ал. (1) не се прилага когато заявлението е изпратено по електронен път.

## **Раздел VIII.**

### **РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. Административният ръководител - председател на Окръжен съд - Ямбол, а в негово отсъствие на определен с негова заповед заместник-председател взема решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

Чл. 2. (1) 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.

Чл. 3. В решението за отказ за предоставяне на достъп се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 4. Решението за отказ се оформя с поредния номер от ЕИСС и специалния Регистър по ЗДОИ и се извежда с изходящ номер от ЕИСС.

Чл. 5. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща със съпроводително писмо по пощата с обратна разписка.

## **Раздел IX.**

### **ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

Чл. 1. 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 организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

Чл. 2. Окръжен съд – Ямбол, в качеството на организация от обществения сектор, не е длъжен да предостави 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, излизаци извън рамките на обичайната операция, както и не е длъжен да продължи създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 3. Не се предоставя за повторно използване от Окръжен съд - Ямбол информация:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- представляваща класифицирана информация;
- съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

- съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
- за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

Чл. 4. В случаите по чл. 3 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 5. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане, съобразно изискванията на чл. 5, Раздел III, като исканията се приемат и регистрират по реда на чл. 3, Раздел III от настоящите правила.

Чл. 6. Лицата по чл. 1, Раздел V, разглеждат искането по чл. 5 в 14-дневен срок от постъпването му и вземат решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл. 7. В случаите, в които искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по чл. 6 може да бъде удължен до 14 дни, като за целта се изпраща съобщение на заявителя.

Чл. 8. Относно решението за предоставяне на информация за повторно използване се прилагат правилата, регламентирани в Раздел V.

Чл. 9. Размерът на таксите, на основание чл. 41ж, ал. 5, т. 2 от ЗДОИ се определя по цени, по реда на чл. 10, ал. 2 от Раздел I.

Чл. 10. Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване задължително съдържа:

- правното и фактическото основание за отказ на достъп;
- датата на приемане на решението;
- ред за неговото обжалване.

Чл. 11. Основания за отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

- закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

Чл. 12. В случай на отказ при наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва

името на носителя на правата или на лицето, от което съдът е придобил тези права.

Чл. 13. Решението за отказ се регистрира в ЕИСС и специалния Регистър по ЗДОИ.

Чл. 14. Решението за отказ до исканата информация от обществения сектор за повторно използване се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път, ако искането е подадено по електронен път.

## **Раздел X.**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА РЕГИСТЪРА ПО ЗДОИ И ПРЕПИСКИТЕ ПО ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ОТЧЕТ**

Чл. 1. Всяко постъпило заявление се оформя в административна преписка, която съдържа в оригинал: заявление, протоколи, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежни документи /копия/, писма от последваща кореспонденция по чл. 29-33 от ЗДОИ.

Чл. 2. (1) Преписките по предходния член се съхраняват в „Регистратура“ за архивиране, съобразно Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им в Окръжен съд - Ямбол.

Чл. 3. (1) Окръжен съд - Ямбол изготвя в таблична форма отчет за броя на постъпилите през календарната година заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет по ал. 1 е част от ежегодния доклад за дейността на Окръжен съд - Ямбол.

Чл. 4. Отчетът по чл. 3 се публикува в интернет страница на Окръжен съд - Ямбол, раздел „Документи“/ Стратегически документи/ Правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 5. (1) Регистърът за достъп до обществена информация се води на хартиен носител и електронен носител в ЕИСС и се съхранява в Регистратурата на Окръжен съд - Ямбол.

(2) Считано от 2023 година Регистърът по ЗДОИ се разпечатва от Единна информационна система на съдилищата, по утвърдения образец.

## **Раздел XI.**

## **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 1. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информация - 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, като се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми по ал. 1.

Чл. 2. (1) Окръжен съд - Ямбол 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.

(2) В случаите по ал. 1 формата за предоставяне на достъп до обществена информация се определя с Решението на административния ръководител - председателя на Окръжен съд - Ямбол за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 3. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл. 4. Окръжен съд - Ямбол предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, определена от решаващия орган, когато:

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

### **Раздел XII.**

## **ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ НА ЗАПЛАЩАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите.

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

Чл. 3. Когато достъпът до обществена информация е предоставен по електронен път, заявителят не дължи разходи по нейното предоставяне (чл. 35, ал. 3 от ЗДОИ).

Чл. 4. Главният счетоводител на Окръжен съд - Ямбол 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 определяне на разходите. Заплащането на тези разходи не следва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

Чл. 5. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на Окръжен съд - Ямбол.

Чл. 6. Начин за заплащане:

а/ по банков път

ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА – АД КЛОН – ЯМБОЛ

BIC: CECBVBGSF

BG12 CECB 9790 31E3 5652 00

б/ чрез ПОС-терминално устройство.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ:

Приложение № 1 - Образец на Заявление за предоставяне достъп до информация по ЗДОИ - документи;

Приложение № 2 – Образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 3 – Образец на Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване;

Приложение № 4 - Заявление за предоставяне достъп до информация по ЗДОИ

Приложение № 5 - Ценоразпис за получаване на информация по ЗДОИ.

### Раздел XIII.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация.

2. Настоящите правила са актуализирани и утвърдени със Заповед № ...../.....12.2023 г. на Административен ръководител - Председател на Окръжен съд - Ямбол, в сила от датата на утвърждаване.

3. Правилата за достъп до обществена информация в Окръжен съд - Ямбол са задължителни за съдите и съдебните служители и са публикувани във вътрешната интранет мрежа на съда, папка „Административна дейност“, за сведение и изпълнение.



**ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП  
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, \_\_\_\_\_

(дата; имена на служителя, длъжност)

Прие от г-н/г-жа \_\_\_\_\_

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

телефон , ел. поща: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

/описание на исканата

информация \_\_\_\_\_

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

1.Преглед на информацията - оригинал или копие чрез публичен  
общодостъпен регистър;

2.Устна справка;

3.Копие на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където  
се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител: \_\_\_\_\_

Служител: \_\_\_\_\_

**ДО АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ**

**ЗА ЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)  
чрез своя представител:.....  
адрес за кореспонденция.....  
телефон за връзка:.....  
e-mail.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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

.....  
..... или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

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

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

- 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

Дата.....

Подпис.....

**ПРОТОКОЛ**

**за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно използване на**

\_\_\_\_\_ по  
заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, \_\_\_\_\_, се състави настоящия протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и \_\_\_\_\_, с който се удостоверява изпълнението на Решение № \_\_\_\_\_ за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. \_\_\_\_\_ от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(трите имена, съответно, 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 органа и за заявителя.

Предал : \_\_\_\_\_

Получател: \_\_\_\_\_

Име и длъжност на  
служителя: \_\_\_\_\_ -

Заявител: \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

НАРЕДБА № Н-1 от 7.03.2022 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.

**Член единствен.** С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Наредбата се издава на основание чл. 20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.

### Приложение към член единствен

№	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 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.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От .....

(трите имена на ФЛ, съотв. наименованието и ЕИК на ЮЛ и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция и седалище : .....

телефон за връзка: ..... e-mail:.....

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

Желая да получа исканите документи в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Преглед - оригинал или копие;

Устна справка;

Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);

Копия на технически носител (дискета, СО, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща).

Дата

Подпис: