



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Административен съд Пловдив

УТВЪРДИЛ:

/ГЕОРГИ ДЕТРОВ - ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ПЛОВДИВ/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на Административен съд – Пловдив за приложение на ЗДОИ, наричани за краткост „правила/та”, 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.

2. Предмет на правилата са:

- а) приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- б) приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;
- в) срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- г) изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
- д) форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
- е) дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие, от заместващия го съдебен служител.

4. Дейността по приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие, от заместващия го съдебен служител.

## **РАЗДЕЛ II**

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие, от заместващия го съдебен служител.

6. Независимо от начина на постъпване на заявлението, то се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма и в Регистър за достъп до обществена информация, воден в служба „Регистратура” на съда.

6.1. Служба Регистратура води регистър за устните запитвания, като отбелязва: пореден номер, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на запитването, поисканата информация, предпочитана форма в която да е предоставен достъпа, адрес за връзка със заявителя, дата и номер на решението с което е предоставен достъпът или отказан достъпът до обществена информация.

6.2 За приемането на устни запитвания за достъп до обществена информация се съставя протокол, съгласно утвърден образец /Приложение № 2/ от настоящите Правила.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от Министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето им (формата на предоставяне и вида на носителя).

## **РАЗДЕЛ III**

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

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления” се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие, от заместващия го съдебен служител.

9. Заявленията следва задължително да съдържат:

- а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- б) описание на исканата информация;
- в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г) адрес за кореспонденция със заявителя;
- д) дата и подпис на заявителя.

10. Заявленията се адресират до председателя на Административен съд – Пловдив и се регистрират в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване и Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Административен съд – Пловдив.

11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване.

12. Получените заявления по електронен път, на обявения на официалната страница на съда адрес на електронна поща, както и получените заявления по факс се

предават за регистриране в деня на постъпването им на съдебния деловодител Регистратура, а при негово отсъствие, на заместващия го съдебен служител.

13.1. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат следните данни: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация; адреса за кореспонденция със заявителя.

13.2 За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация /наричани за краткост Заявления/ при поискване се предоставя формуляр-обазец – Приложение № 1 към тези правила, който е достъпен и на интернет страницата на съда.

14. Приемането, регистрирането и докладването на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебния деловодител Регистратура. В деня на регистриране служба „Регистратура“ представя срещу подпис писмените заявления на съдебния администратор, който ги докладва на Административния ръководител на съда.

15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на т.10.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

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

17. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, че има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

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

18.2. Срокът по т.16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

19. Срокът по т.16 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. Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

20.1. Срокът по т.16 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 и.

20.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението председателят или упълномощеното от него лице е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на

третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

21.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.20.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, председателят на съда или упълномощеното от него лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице

21.2. В решението задължително се спазват точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

22. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

23.1. Когато Административен съд – Пловдив не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

23.2. За препращане на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

24. Когато Административен съд – Пловдив не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 - дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

25.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Председателя на съда или упълномощеното от него лице, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;

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

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

г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

е) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

26. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

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

28. За предоставената обществена информация лично се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие от съдебния служител който го замества.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

29. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Председателя на съда или упълномощеното от него лице, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) когато исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на съда и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации) – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

в) когато исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от съда или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на съда – до изтичането на 2 години от създаването на такава информация;

г) достъпа засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

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

е) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

ж) при неявяване на заявителя в определения от закона 30 - дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация.

30.2. В случаите по т. 30.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

31. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

32. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

## **РАЗДЕЛ VI**

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

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

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;
- д) копия, предоставени по електронен път

34. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.33.

35.1. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

35.2. Административен съд – Пловдив предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

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

35.3. В случаите по т.35.2, Административен съд – Пловдив определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

36. Председателят на Административен съд – Пловдив не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

37. Не се представя за повторно използване информация от Административен съд – Пловдив:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Съда;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

38. Информацията за повторно използване се предоставя, чрез писмено искане /Приложение 3/.

38.1 Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето и, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

39.1 Отказът за предоставяне на информация от Административен съд – Пловдив за повторно използване се мотивира.

39.2 Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

39.3 Отказът по ал. 1 съдържа фактическо и правно основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради 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 организацията от общественния сектор е придобила тези права.

## РАЗДЕЛ VIII

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

40. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

40.1. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

40.2. При предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

- дискета - 0.50 лева (за един брой);
- CD - 0.50 лева (за един брой);
- DVD - 0.60 лева (за един брой);
- разпечатване на една страница (А 4) - 0.12 лева;
- ксерокопие на една страница (А 4) - 0.09 лева;
- факс за една страница (А 4) - 0.60 лева;
- видеокасета - 3.25 лева (за един брой);
- аудиокасета - 1.15 лева (за един брой);
- писмена справка за една страница (А 4) - 1.59 лева.

Посочените стойности не включват ДДС.

40.3. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път и чрез картови плащания посредством ПОС терминално устройство по сметка на Административен съд – Пловдив:

Банка "УниКредит Булбанк" АД  
клон Иван Вазов 4 гр. Пловдив

транзитна сметка: IBAN - BG36 UNCR 7527 3165 9824 01; BIC - UNCRBGSF  
(за държавни такси и глоби)

42. Главният счетоводител изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация, по посочените нормативи, като е задължен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за начина на определяне на разходите.

## **РАЗДЕЛ IX ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА**

43. На електронната страница на Административен съд – Пловдив се създава секция „Достъп до информация“.

43.1. Съдебният администратор изготвя през м. януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година.

43.2. Годишният отчет се публикува на интернет - страницата на съда.

## **РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

44. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

45. Контролът по спазване на правилата се възлага на съдебния администратор.

46. Правилата са актуализирани във връзка с измененията на Закона за достъп до обществена информация, в сила от 12.01.2016 година и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на Административен съд – Пловдив.

46.1. Тези правила са утвърдени със Заповед №        на председателя на Административен съд – Пловдив.

Изготвил:/П/

/ Олга        Николова - съдебен  
администратор /

Съгласувал:/П/

/ Весела    Грозева – главен  
счетоводител /