



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: pleven-adms@justice.bg

УТВЪРЖДАВАМ: (n)

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА –
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да уредят, съобразно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), условията и реда за приемане, регистриране, разпределяне, разглеждане на устни и писмени заявления за достъп до обществена информация, както и исканията за предоставяне на информация за повторно използване, постъпили в Административен съд - Плевен.

Чл. 2. Предмет на правилата е:

1. реда за приемане, регистриране и отговор на постъпили устни и писмени заявления за достъп до обществена информация и искания за предоставяне на информация за повторно използване;
2. срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
3. изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;
4. форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. дължими разходи и начин за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 3. Дейностите по приемане, регистриране, разглеждане и предоставяне на достъп по реда на ЗДОИ се организира, координира и контролира от съдебния администратор.

ІІ. ВИД И РЕГИСТРАЦИЯ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП

Чл. 4.(1) Съдебният администратор води регистър за постъпилите устни и писмени заявления за осигуряване на достъп до обществена информация (*Приложение №1 към настоящите правила*).

(2) Регистърът по ал.1 има следното съдържание:

1. пореден номер;
2. вх.№, дата и начин на получаване;
3. заявител;
4. кратко съдържание на заявлението, както и неговия вид (писмено заявление или устно запитване);
5. №, дата и съдържание на решението, предоставен достъп – пълен, частичен, отказ;
6. допълнително изискани и постъпили документи;
7. начин на уведомяване;
8. дата на уведомяване;
9. дата на постъпване на жалба срещу решението.

(3) При постъпване на заявлението за достъп до обществена информация, съдебният администратор незабавно вписва в регистъра информацията по ал.2, т.т.1-4. Информацията по т.5, т.7 и т.8 от предходната алинея се попълва при приключване на процедурата по предоставяне на достъп. Информацията по т.6 и т.9 е с евентуален характер и се попълва при наличието на предпоставки за това.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление се отбелязват в регистъра, като носят поредния номер на заявлението и дата на постъпване, и са неразделна част от съответното заявление.

(5) Регистърът се води на електронен носител, като през м.януари съдебният администратор разпечатва въведената в него информация за заявленията за достъп до обществена информация, подадени през предходната година.

Чл. 5.(1) При подаване на устно запитване за достъп до обществена информация, съдебният администратор или друго определено от председателя длъжностно лице попълва протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация, със съдържание съгласно *Приложение №2* към настоящите правила.

(2) В протокола по ал.1 се отбелязва поредния номер и дата на подаване на заявлението от регистъра по чл.4, ал.1.

(3) Протокола по ал.1 се подписва от заявителя и от съдебния администратор или друг определен служител.

Чл. 6. (1) За подаване на писмено заявление за достъп до обществена информация заявителите могат да използват утвърдения с настоящите правила образец (*Приложение № 3*).

(2) Образец на заявлението по ал.1 е публикуван на сайта на съда, като същият може да се предоставя по искане на заявителите и от съдебния администратор или от служба „Регистратура“ на хартиен носител.

Чл. 7.(1) Заявленията, получени по пощата или по официалните електронни канали на съда, се регистрират по установения в чл.4 от настоящите правила ред.

(2) Когато получените по реда на ал.1 заявления не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1, т.2 и т.4 от ЗДОИ, те се оставят без разглеждане.

Чл. 8. Образците на протоколите по чл.5 и на заявленията по чл.6 съдържат следните задължителни реквизити:

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, телефон, електронна поща и други данни за кореспонденция със заявителя.

III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 9. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се докладват незабавно на председателя на Административен съд - Плевен и се разглеждат от него или от упълномощено от него лице в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

Чл. 10. В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

Чл. 11. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 12. Срокът за разглеждане на заявленията по чл.9 от настоящите правила започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

Чл. 13.(1) Срокът по чл.9 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) Заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока.

Чл. 14.(1) Срокът за разглеждане на заявленията може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал.1 задължително следва да се изиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.4 от настоящите правила.

(3) В решението за предоставяне на обществена информация, председателят на съда е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, председателят предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.

(5) Не е необходимо съгласието на третото лице, когато то е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация и отнасящата се до него информация е обществена по смисъла на закона, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 15.(1) Когато Административен съд - Плевен не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, съдебният администратор, по разпореждане на председателя на съда, препраща заявлението на съответния орган.

(2) Съдебният администратор уведомява писмено заявителя за препращане на заявлението, подадено от него, като в уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 16. Когато Административен съд - Плевен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, съдебният администратор, по разпореждане на председателя на съда, уведомява писмено заявителя за това.

IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. Проектът на решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от съдебния администратор или друго длъжностно лице, на

което е възложено това, като окончателният им вариант се подписва от председателя на съда.

Чл. 18.(1) В решението за предоставяне на достъп до исканата информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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.

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

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя лично срещу подпис, изпраща се 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 или друг канал за електронна комуникация.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. Достъп до обществена информация се предоставя в предвидените в ЗДОИ случаи след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Платежният документ се предава на съдебния администратор.

Чл. 20. За предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя протокол (*Приложение № 4 към настоящите правила*), който се подписва от заявителя и от съдебния администратор или друго длъжностно лице, което предоставя информацията на заявителя.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21.(1) Предоставяне на достъп до обществена информация се отказва в случаите и на основанията, предвидени в чл.37, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Проектът на решенията, с които се отказва предоставяне на достъп до обществена информация, се изготвя от съдебния администратор или друго длъжностно лице, на което това е възложено, като окончателният им вариант се подписва от председателя на съда.

Чл. 22. В решенията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на изготвяне на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 23. Решението за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват по предвидения в ЗДОИ ред.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25.(1) Съдебният администратор (респ. заместващият го служител или друго определено длъжностно лице) организира предоставянето на достъп до исканата обществена информация във формата, посочена от заявителя.

(2) Председателят на съда определя различна форма за предоставяне на достъп в случаите на чл.27, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 26.(1) 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 (хартиен или технически)

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

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал.1.

VIII. РАЗХОДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 27. (1) Дължимите разходи за предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат по нормативи, определени от Министъра на финансите съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г., както следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0,01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,13 евро
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,15 евро
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1,77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2,92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4,05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4,84 евро

(2) Цените, посочени в ал.1 включват ДДС.

Чл. 28. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по транзитната сметка на Административен съд - Плевен в Общинска банка АД: **IBAN:** BG50 SOMB 9130 3138 5268 01, **BIC:** SOMBBGSF, или чрез използване на ПОС-терминално устройство, монтирано в регистратурата на съда.

Чл. 29. Актуализиране на дължимите разходи се извършва при настъпили промени в определените от Министъра на финансите нормативи.

IX. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 30. Административен съд - Плевен не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране, или когато е свързано с предоставянето на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, извън рамките на обичайната операция. Преценката относно тези обстоятелства се осъществява от председателя на съда.

Чл. 31. Не се предоставя за повторно използване информация от Административен съд - Плевен:

- чието съдържание е свързано с дейност, извън правомощията и функциите на съда;
- информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- класифицирана информация;
- др. информация, определена в ЗДОИ.

Чл. 32. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане, адресирано до председателя на Административен съд - Плевен (*Приложение №5*).

(2) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път чрез официалните електронни комуникационни канали на съда.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, Административен съд - Плевен е длъжен да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.33. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

Чл.34. (1) Искането за предоставяне на информация за повторно използване се разглежда от председателя на съда или определено от него лице в 14-дневен срок от постъпването му.

(2) Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване се съобщава на заявителя.

Чл. 35. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. Искането на отговаря на условията по чл.32.

Чл. 36. Отказът по ал.1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

X. ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ

Чл. 37. Съдебният администратор през м.януари на текущата година изготвя и публикува на сайта на съда (в секцията „Бързи връзки/Правила за предоставяне на достъп до обществена информация) отчет за постъпилите през предходната година заявления за достъп до обществена информация (*Приложение №6*).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са изготвени на основание чл.13, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Вътрешните правила и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител на съда.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от председателя на Административен съд - Плевен със Заповед №РД-08-132/07.07.2026 г. и отменят действащите до момента такива.

01.07.2026 г.
гр.Плевен

Изготвил: (п)
Свилен Александров – съд.администратор

РЕГИСТЪР
НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ,
ПОЛУЧЕНИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

Пореден №	Вх.№, дата, начин на получаване	Заявител	Кратко съдържание на заявлението	№, дата и съдържание на решението; предоставен достъп (пълн, частичен, отказ)	Допълнително изискани и постъпили документи	Начин на уведомяване	Дата на уведомяване	Жалба
-----------	---------------------------------------	----------	---	--	--	-------------------------	------------------------	-------

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

Вх.№ в Регистъра на заявленията за предоставяне на ДООИ:

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

Днес,Г.,
(имена и длъжност на служителя)

приех устно запитване за достъп до обществена информация

от Г-н / Г-жа

.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице,
както и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция:.....

.....
телефон:....., ел.поща:.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител или по ел.път (CD, DVD, USB флаш-памет, факс, ел.поща, ССЕВ, др.);
5. комбинация от форми:.....

Приел служител:.....

Заявител:.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

Вх.№ в Регистъра на заявленията за предоставяне на ДООИ:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ:.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице,
както и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция:.....
.....

телефон:....., ел.поща:.....

Г-Н/Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител или по ел.път (CD, DVD, USB флаш-памет, факс, ел.поща, ССЕВ, др.);
5. комбинация от форми:.....

Дата:.....

Заявител:.....

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

по заявление, заведено в Регистъра на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация с вх.№:...../.....Г.

Днес,Г., се състави настоящия протокол на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №...../.....Г. на председателя на Административен съд - Плевен за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като бе установено, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена от заявителя:

.....
.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице,
както и имената на неговия представител)

за което е представен платежен документ, приложен към настоящия протокол, беше предоставена следната информация в описаната по-долу форма:

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

(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за Административен съд - Плевен и един за заявителя.

Предал:.....
(подпис)

Получил:.....
(подпис)

Име и длъжност
на служителя:

Заявител:.....
.....
Пълномощник:.....
Пълномощно №:.....,
Издадено от нотариус:.....
.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

Вх.№ в Регистъра на заявленията за предоставяне на ДООИ:

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ:.....

.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице,
както и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция:.....

.....

телефон:....., ел.поща:.....

Г-Н/Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл.41е от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми
бъде предоставена за повторно използване следната информация:

.....

.....

.....

(описание на исканата информация)

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител или по ел.път (CD, DVD, USB флаш-памет,
факс, ел.поща, ССЕВ, др.);
5. комбинация от форми:.....

Дата:.....

Подпис:.....

