

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	ДОК 01_02_07 Стр. 1 от 10

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

УТВЪРДИЛ:

**/СНЕЖИНА ЧОЛАКОВА – АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН/**

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.2 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на Административен съд Шумен за приложение на Закона за достъп до обществена информация /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 – **ОД 01_02_07-02.**

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.3 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

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.

Служба „Регистратура“ води регистър за запитванията, 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 - **ОД 01_02_07-05.**

РАЗДЕЛ III

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

7. 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.

8. 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.

9. Заявленията се адресират до председателя на Административен съд Шумен и се регистрират в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване и се вписват в Регистъра за достъп до обществена информация на Административен съд Шумен.

10. 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.

11. 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.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.4 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

12. 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. Заявителите могат да ползват образца на заявление – **ОД 01_02_07-01** към тези правила, което им се предоставя при поискване, както е и достъпно 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 служител по т.4.

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 Председателя на съда или друго упълномощено от него лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

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.

18. 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.

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

19.1. 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.

19.2. 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.

20. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят или определения от него съдия е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.5 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

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.

20.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.19.2 или при изричен отказ да се даде съгласие, председателят или определения от него съдия 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.

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

21. 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.

22. Когато Административен съд Шумен 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. 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 Шумен 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. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Председателя на съда или определен от него съдия, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.6 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

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.

25.2. 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 се съставя протокол **/ОД 01_02_07-04/**, 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 определен от него съдия, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

29.1. 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;

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.7 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА 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.

29.2. В случаите по т.29.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

31. 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

32. 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) електронен път

34. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.32.

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

34.2. Административен съд Шумен предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.8 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

34.3. В случаите по т.34.2. Административен съд Шумен определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

35. Не се представя за повторно използване информация от Административен съд Шумен: чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Административен съд Шумен или която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

36. Информацията за повторно използване се предоставя, чрез писмено искане **ОД 01_02_07-07.**

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

38. Отказът за предоставяне на информация от Административен съд Шумен за повторно използване се мотивира.

39. Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

40. Отказът по т.39. 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, ако то е известно, или на лицето, от което организацията от общественния сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

РАЗДЕЛ VIII

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

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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.9 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

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

42.2. При предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /ОД 01_02_07-03/ при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, 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

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

43. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд Шумен:

Алианц Банк България АД, Бизнес център Шумен

Град Шумен, ул. Христо Ботев № 18

Транзитна сметка: IBAN – BG35 BUIN 7014 3130 5203 22; BIC – BUINBGSF

44. 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.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА	ДОК 01_02_07 стр.10 от 10
	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	

РАЗДЕЛ IX

ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

45. На електронната страница на Административен съд Шумен се създава секция „Достъп до информация“.

46. Съдебният администратор изготвя през м.януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ за предходната година-**ОД 01_02_07-06**.

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

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

50. Правилата са актуализирани във връзка с измененията на нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от председателя на Административен съд Шумен.

51. Тези правила са актуализирани и утвърдени със Заповед № РД-11-23 от 21.01.2026 г. на председателя на Административен съд Шумен. Същите могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване и са задължителни за всички магистрати и съдебни служители в Административен съд Шумен.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ОД 01_02_07-01 Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация

ОД 01_02_07-02 Образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация при устно запитване

ОД 01_02_07-03 Ценоразпис

ОД 01_02_07-04 Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

ОД 01_02_07-05 Регистър за достъп до обществена информация

ОД 01_02_07-06 Отчет за дейността по ЗДОИ

ОД 01_02_07-07 Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.