

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД-
ПАЗАРАДЖИК
(МАРИАНА ШОТЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ПАЗАРАДЖИК

*(Утвърдени със Заповед № РД-08-121/29.03.2022 г. на председателя на
Административен съд – Пазарджик, в сила от 29.03.2022 г.)*

Март 2022 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се уреждат условията и редът за предоставянето на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Вътрешните правила определят реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 2. (1) По смисъла на ЗДОИ обществената информация в Административен съд - Пазарджик е официална и служебна и се предоставя при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на Административен съд - Пазарджик при осъществяване на правомощията му.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Административен съд - Пазарджик във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от административния ръководител.

Чл. 4. Председателят на Административен съд - Пазарджик със заповед определя лицето, което да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация. В отсъствие на определеното лице, председателят със заповед определя на друго лице, което го замества.

Чл. 5. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 6. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат в служба "Регистратура" от съдебния деловодител-регистратура. За постъпилото устно запитване съдебният деловодител-регистратура съставя протокол по образец – *Приложение № 1* към настоящите правила и незабавно уведомява председателя на съда и лицето по чл. 4.

Чл. 7. (1) Постъпилото устно запитване се регистрира от съдебния деловодител-регистратура в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс в деня на постъпването му.

(2) Запитването се вписва от съдебния деловодител-регистратура в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Административен съд – Пазарджик, като се отбелязват: трите имена/наименованието и седалището на заявителя, датата на устното запитване, кратко описание на поисканата информация; предпочитаната форма, в която е предоставен достъпът или основаниято за отказ от предоставяне на достъп до обществена

информация.

Чл. 8. 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 (в зависимост формата на предоставяне на достъп и вида на носителя).

Раздел III

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

Чл. 9. (1) Заявленията за достъп до обществена информация в писмена форма задължително съдържат:

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;
5. дата и подпис на заявителя.

(2) В случай, че заявлението не съдържа данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без движение.

(3) Образец на заявлението (*Приложение № 2*) се публикува на интернет страницата на Административен съд – Пазарджик и се предоставя при поискване от заявителя в служба „Регистратура“ от съдебния деловодител-регистратура.

Чл. 10. (1) Заявленията се адресират до председателя на Административен съд – Пазарджик.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е изпратено по електронен път на обявените на интернет страницата на съда електронна поща и на факс.

(3) Получените по пощата, факса или на официалната електронна поща на съда заявления се регистрират от съдебния деловодител-регистратура в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен номер и се вписват в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на Административен съд – Пазарджик, като се отбелязват: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, входящ регистрационен номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация и предпочитаната форма, номер, дата и съдържание на решението - предоставен достъп пълен, частичен или основанийето за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Получените заявления за достъп до обществена информация се докладват на председателя на съда в деня на регистрирането им и се предоставят за разглеждане от лицето по чл. 4.

(5) Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на ал. 3.

Раздел IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от лицето по чл. 4 от настоящите правила, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 лицето по чл. 4 взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.

Чл. 12. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицето по чл. 4, 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, или по електронен път, ако заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(2) Срокът по чл. 10 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(3) 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.

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

(2) Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо по пощата, изпратено с обратна разписка, или по електронен път, ако заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 14. (1) Срокът по чл. 10 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 ѝ. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, лицето по чл. 4 от настоящите правила е длъжно да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

(2) В решението си лицето по чл. 4 е длъжно да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(3) При изричното несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 съдът предоставя исканата обществена информация в обем и начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗОДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъл на ЗОДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 15. Когато Административен съд - Пазарджик не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, отговорното лице по чл. 4 препраща заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението заявителят се уведомява писмено.

Чл. 16. Когато Административен съд - Пазарджик не разполага с исканата обществена

информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението. Уведомяването се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път, ако заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Раздел V

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по чл. 4 от настоящите правила не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се оформя с пореден номер.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация - пълен или частичен;
2. срокът, в 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 предоставена исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Решението за достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща с придружително писмо 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.

(5) Срокът по ал. 2, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по образец (*Приложение № 3*), който се подписва от заявителя и съдебния деловодител-регистратура.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил електронна поща за получаването, съдебният деловодител-регистратура изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 19. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 17, ал. 2, т. 2 от настоящите правила или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Раздел VI ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от лицето по чл. 4 от настоящите правила, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението се оформя с пореден номер.

Чл. 21. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) 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.

Раздел VII ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл или други подобни);
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

(2) Административен съд - Пазарджик може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

Чл. 23. (1) Административен съд - Пазарджик предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1 Административен съд - Пазарджик определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

Раздел VIII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 24. Административен съд – Пазарджик не е длъжен да предоставя информация за повторно ползване, 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 лицето по чл. 4 от настоящите правила.

Чл. 25. Не се предоставя за повторно използване информация от Административен съд – Пазарджик:

1. чието съдържание е свързано с дейност, извън правомощията и функциите на съда;
2. информация която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. класифицирана информация;
4. др. информация, определена в ЗОДОИ.

Чл. 26. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане адресирано до председателя на Административен съд – Пазарджик. (Приложение № 4).

(2) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на Административен съд – Пазарджик, обявена на интернет страницата на съда.

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

Чл. 27. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

Чл. 28. (1) Искането за предоставяне на информация за повторно използване се разглежда от лицето по чл. 4 от настоящите правила 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. 29. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 26.

Чл. 30. Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата за вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Раздел IX

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

Чл. 31. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативни, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, според вида на носителя, както следва:

№	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 лист 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.

(4) Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

(5) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд - Пазарджик: Банкова сметка - IBAN BG40 SOMB 9130 3140 996601 BIG: SOMBBGSF - Общинска банка АД, клон Пазарджик, чрез ПОС терминалното устройство за приходи от такси, инсталирано в съда и в брой на касата на Административен съд - Пазарджик.

(6) Главният счетоводител на Административен съд - Пазарджик 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.

Раздел IX

ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ

Чл. 32. (1) На интернет страницата на Административен съд – Пазарджик се създава секция „Достъп до информация“.

(2) Съдебният администратор изготвя през м. януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ за предходната година.

(3) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на съда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължението по закон субекти.

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

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебния администратор на Административен съд - Пазарджик.

§ 4. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Пазарджик, утвърдени със Заповед № РД-08-50/11.11.2010 г., в сила от 11.11.2010 г., изменени със Заповед № РД-08-69/30.12.2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изменени със Заповед № РД-08-02./08.01.2015 г., в сила от 01.08.2015 г. на председателя на Административен съд – Пазарджик.

§ 5. Вътрешните правила са приети със Заповед № РД-08-121/29.03.2022 г. на председателя на съда и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложения:

1. Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ – Приложение № 1;
2. Заявления за достъп до обществена информация – Приложение № 2;
3. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение № 3;
4. Искане за предоставяне на информация за повторно използване – Приложение № 4;
5. Отчет за дейността по ЗДОИ на Административен съд – Пазарджик - Приложение № 5.

Изготвил:

Съдебен администратор
Гергана Стойнова

Съгласувал:

Заместник председател на съда,
Десислава Кривиралчева

Вх. №

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК**

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

Днес,202..... г.,
(трите имена и длъжност на служителя, приел устното запитване)

приех устно запитване за достъп до обществена информация

от г-жа/г-н.....
(трите имена на физическото лице/наименование и седалище на юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция :
телефон за връзка:, e-mail:

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата обществена информация в следната форма:

(отбелязва с предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми:

Дата:

Заявител:

Подпис на служителя:

Приложение № 2

Вх. №

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От

(трите имена на физическото лице/наименование и седалище на юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция :

телефон за връзка:, e-mail:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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:

(отбелязва с предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет, факс, електронна поща, др.)
5. Комбинация от форми:

Дата:

Подпис:

Приложение № 3

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

по заявление с вх. №/.....202... г.

Днес,202..... г., в служба „Регистратура“ на Административен съд - Пазарджик, на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 17, ал. 2 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация на Административен съд – Пазарджик, се състави настоящият протокол за предоставянето на достъп до обществена информация, съгласно Решение № на Административен съд - Пазарджик.

След като установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ №

на заявителя.....

(трите имена на физическото лице/наименование и седалище на юридическото лице и имената на неговия представител)

беше предоставена:

(посочва се информация и формата на предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни протокола - по един за Административен съд – Пазарджик и за заявителя.

Предал:

(подпис)

Получил:

(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....
.....

Заявител/пълномощник:
.....
.....

Приложение № 4

Вх. №

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК**

**ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От
(трите имена на физическото лице/наименование и седалище на юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция :
телефон за връзка:, e-mail:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

.....
(описание на исканата информация)

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

1.
2.
3.

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва с предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител;
4. Копия на технически носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет, факс, електронна

поща, др.)

5. Комбинация от форми:

Дата:

Подпис:

Приложение № 5

ОТЧЕТ

за дейността по Закона за достъп до обществена информация
на Административен съд – Пазарджик
за Г.

Брой заявления за достъп до обществена информация						
Постъпили заявления	ОтчетнаГ. (брой)	Разрешен достъп (брой)			Отказ за достъп (брой)	Основание (нормативна уредба)
		всичко	в т. ч.			
			пълнен	частичен		
от граждани на Република България						
от журналисти						
от юридически лица						
от чужденци и лица без гражданство						
от неправителствени организации						
Общо						