

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
(ЗДОИ)  
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл. 15, ал. 1, т. 5 на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и уреждат приемането, регистрирането, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до официална и служебна обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на такава.

Чл.2. Тези вътрешни правила не регламентират работата с документи, които съдържат класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 3. Обществена информация по смисъла на закона е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 4. Информацията по чл. 3, ал. 1 от закона е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

Чл. 5. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

Чл. 6. Тези вътрешни правила не се прилага за достъпа до лични данни.

Чл. 7. Повторно използване на информация от обществения сектор е използването на:

1. информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор;
2. научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания.

Чл. 8. 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 този закон.

Чл. 9. Председателят на съда, а в негово отсъствие заместник председателя, разглежда устните запитвания и писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване.

Чл. 10. Настоящите вътрешни правила обхващат приемането, регистрирането и отговор на устни запитвания и заявления за достъп до информация, сроковете за разглеждане, изготвяне на решения и форми за предоставяне на достъп до нея.

Чл. 11. Вътрешните правила са задължителни за всички магистрати и съдебни служители на съда.

Чл. 12. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвяне на решения по ЗДОИ се координира и контролира от административния секретар.

Чл. 13. Право на достъп до активите и информацията при условията на ЗДОИ имат всички граждани на Република България и всички юридически лица.

Чл. 14. Достъпът до информацията се осигурява при спазване на следните принципи: откритост, достоверност и пълнота на информацията, осигуряване на еднакви условия за достъп до информация и законност при търсене и получаването на информация, защита на правото на информация, защита на личните данни и гарантиране сигурността на обществото и държавата.

Чл. 15. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 16. Основните принципи при създаване, съхраняване и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са: 1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор; 2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор; 3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор; 4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция; 5. отвореност по замисъл и по подразбиране.

## **II. ВИДОВЕ И НАЧИН НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ.**

Чл. 17. (1) Обществената информация, генерирана от Административен съд - Монтана е официална и служебна.

(2) Административен съд – Монтана обявява на интернет страницата си начина за подаване на заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

(3) Достъпът до обществена информация извън тази по чл. 12, ал. 1 и 2 от Закона за достъп до обществена информация е свободен. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи. Ограничението не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл. 18. (1) Предоставянето на информация се осъществява чрез заявление (Приложение № 1 и Приложение № 3 – за повторно използване) за достъп до информация или чрез устно запитване, като в този случай се попълва протокол (Приложение № 2). Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на съда, публикувана на сайта на Административен съд - Монтана.

(2) Заявленията се адресират до Председателя на съда.

Чл. 19. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл. 20. (1) Приемането на писмени заявления за достъп до информация на хартиен носител се извършва в деловодството на съда и се регистрира в деня на неговото постъпване. Заявлението се вписва с пореден входящ номер от автоматизираната деловодна програма на съда с отбелязване на дата и час на постъпване.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в нарочния регистър за достъп до обществена информация, който се води в служба „Регистратура - Деловодство“ в Административен съд - Монтана.

(3) В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“ или забележка.

(4) Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на запис в регистъра.

Чл. 21. Получените по пощата или на официалния e-mail на съда заявления се регистрират също в деня на постъпването.

Чл. 22. В деня на регистрирането постъпилите заявления се предоставят на Председателя на съда, а в негово отсъствие на заместник - председателя.

Чл. 23. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпването.

Чл. 24. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до информация се приемат и регистрират в деловодството на съда в деня на постъпването им.

### **III. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

Чл. 25. Заявленията за достъп до информация се разглеждат от Председателя на съда, а в негово отсъствие на заместник - Председателя в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

Чл. 26. Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се уведомява заявителя за това по имейл, когато е посочен такъв, лично срещу подпис или чрез писмо изпратено по пощата е обратна разписка. От датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация започва да тече 14-дневен срок.

Чл. 27. Ако в срок от 30 дни от получаване на писмото или от датата на уточняване на предмета на исканата информация, заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението остава без разглеждане. Когато исканата информация е в голям обем срокът може да се удължи не повече от 10 дни, за което заявителят се уведомява писмено в това число и на електронен адрес.

Чл. 28. Когато исканата информация се отнася до трето лице срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни, като се иска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При отказ да се даде съгласие или не е получено такова в 7-дневния срок, информацията може да се предостави в обем и по начин, който да не разкрива информацията отнасяща се до третото лице. Когато е дадено съгласие, в решението за даване на достъп трябва да се спазят точно условията, които третото лице е дало за предоставяне на информацията.

Чл. 29. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена.

Чл. 30. Когато Административен съд - Монтана не разполага с исканата от заявителя информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган, като се уведомява писмено заявителя в това число и на електронен адрес, ако е посочен такъв. Когато няма данни за местонахождението на информацията в 14-дневен срок от получаване на заявлението се уведомява за това заявителя.

#### **IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 31. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 32. (1) Решението за предоставяне на достъп до информация се изготвя от Председателя на съда, а в негово отсъствие от заместник - председателя.

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

1. степента на осигурения достъп до исканата информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация (който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;

4. формата на предоставяне и разходите по предоставянето ѝ.

(3) Решението за предоставяне на достъп се връчва на лицето на посочен електронен адрес, или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, съдът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп ведно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил съда за това или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.25, ал.2, т.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 33. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до информация се изготвя от Председателя на Административен съд Монтана, а в негово отсъствие от заместник -председателя.

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

(3) Решението за отказ се връчва по електронен път или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 34. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред съответния административния съд по реда на АПК.

(2) Решенията на административния съд не подлежат на касационно оспорване.

## **V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 35. Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Копия на технически носител.

Чл. 36. Когато заявителят е със зрителни или слухово-говорни увреждания, информацията му се предоставя във форма, която отговаря на комуникативните му възможности.

Чл. 37. Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите когато за нея няма техническа възможност; когато води до необосновано увеличаване на разходите или води до нарушаване на нечии права. В тези случаи тя се предоставя във форма посочена в решението за достъп до информация.

## **VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ.**

Чл. 38. (1) При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 год. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.), както следва:

- Хартия А4 – 0,01 лв. (за един лист);
- Хартия А3 – 0,02 лв. (за един лист);
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 – 0,02 лв. (за една страница);
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 – 0,04 лв. (за една страница);
- CD диск 700 MB – 0,26 лв. (за един брой);
- DVD диск 4,7 MB – 0,30 лв. (за един брой);
- DVD диск 8,5 MB – 0,67 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 4 GB – 3,46 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 8 GB – 5,72 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 16 GB – 7,93 лв. (за един брой);
- USB флаш памет 32 GB – 9,47 лв. (за един брой).

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

(4) Заплащането на дължимите разходи се извършва с превод по банковата сметка на съда, посочена в интернет страницата на Административен съд - Монтана.

## **VII. ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА**

Чл. 39. (1) В началото на всяка календарна година административният секретар изготвя годишен отчет (Приложение № 4 за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази в Административен съд – Монтана през изтеклата календарна година.

(2) Годишният отчет по ал.1 се публикува на интернет - страницата на съда.

## **VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 13.10.2023г., като са утвърдени със Заповед № 237 от 13.10.2023 г. на Председателя на Административен съд– Монтана.

§2. За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрацията в съдилищата.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на председателя на съда.

§4. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на магистратите и съдебните служители в съда, както и да се публикуват на вътрешно ведомствената страница на АС– Монтана в раздел „Вътрешни правила”.

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

---

---

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

**ЗА Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес: .....

.....

телефон ....., ел. поща .....

**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:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. устна справка
2. преглед на информацията – оригинал или копие
3. копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие)
4. копия на технически носител.  
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)

Дата.....

Подпис.....



**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

---

---

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

**ПРОТОКОЛ**

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

Днес,.....202.....г.,.....

(трите имена на служителя)

На .....

(длъжност)

прие устно запитване за достъп до обществена информация от г-н/г-жа

.....

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон ....., ел. поща .....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят/ката 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.

Служител: .....

Заявител: .....

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

---

---

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

**ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА  
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От.....  
(трите имена или наименование на ЮЛ)  
Адрес за кореспонденция:.....  
.....  
телефон ....., ел. поща .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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

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

1. ....
2. ....
3. ....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

1. преглед на информацията - оригинал или копие
2. устна справка
3. копия на хартиен носител
4. копия на технически носител.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

С уважение:

Дата: .....

Подпис:.....  
(име и фамилия)

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА**

**О Т Ч Е Т**

**за дейността по ЗДОИ на Административен съд - Монтана  
за ..... година**

Брой заявления за достъп до обществена информация				
Постъпили заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация	2023	разрешен достъп	отказан достъп	основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				чл.28 от ЗДОИ
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
Общо				