

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО**

*(утвърдени със Заповед № РД-05-458/31.10.2022 г., изм. със Заповед № РД-05-12/15.01.2026 г., изм. със Заповед № РД-05-205/27.04.2026 г. на  
Административния ръководител – Председател на Административен съд –  
Хасково)*

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Вътрешните правила на Административен съд – Хасково за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от Административен съд – Хасково, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2. Тези правила не се прилагат за информация, за която в ЗСВ или друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на информация.

Чл.3. Достъпът до информация се предоставя във вид, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

Чл.4. Административен съд – Хасково информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на съда <https://haskovo-adms.justice.bg/>

Чл.5. Достъпът до обществена информация е безплатен.

Чл.6. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите на основание чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и посочени в Приложение №1 към настоящите Правила.

Чл.7. Дейността по приемане, регистриране и докладване на постъпилите заявления за достъп по реда на ЗДОИ се осъществява от съдебния администратор.

## **II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.8.(1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Административен съд – Хасково писмено заявление или устно запитване.

(2) Устното запитване се извършва на място в служба „Регистратура“, разположена на ет.1 в сградата на Административен съд – Хасково с адрес гр.Хасково, ул.„Преслав“ №26, в работното време на съда.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Административен съд – Хасково: [haskovo-adms@justice.bg](mailto:haskovo-adms@justice.bg). В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(4) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.9.(1) Постъпилото устно запитване за достъп до обществена информация се удостоверява с протокол (Приложение №2), в който приемащият го съдебен администратор отбелязва трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация, както и адрес за кореспонденция със заявителя. Протоколът се подписва от заявителя и съдебния администратор, приел запитването.

(2) След съставянето на протокола за приемане, устното запитване се регистрира в деловодна програма на обща администрация от съдебния администратор, който е съставил протокола.

(3) Съдебният администратор, приел заявлението, регистрира същото и в специалния Регистър по ЗДОИ (Приложение №3), в който отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, входящ номер, дата и час на постъпване, съдържание, кратко описание на исканата информация.

Чл.10.(1) Писменото заявление за достъп до обществена информация (Приложение №4), съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържа:

- 1.трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- 2.описание на исканата информация;
- 3.предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- 4.адрес 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.

(3) Заявлението се приема и регистрира незабавно в деловодна програма на обща администрация от съдебния администратор чрез входящ номер, дата и час на постъпване.

(4) Заявлението се вписва в специалния Регистър по ЗДОИ (Приложение №3), като се отбелязват: пореден номер на заявлението, трите имена/наименованието и седалището на заявителя, входящ номер, дата и час на постъпване, съдържание, кратко описание на исканата информация.

Чл.11. В деня на регистрирането, заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се докладва на Административния ръководител – Председател на Административен съд – Хасково.

Чл.12. Заявителите могат да ползват образците на Приложенията към тези правила, които могат да получат от служба „Регистратура“ в съда, или да бъдат изтеглени от интернет адрес <https://haskovo-adms.justice.bg/> секция „Правила за предоставяне на достъп до обществена информация“.

### **III. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.13. Заявлението за достъп се разглежда от Председателя на съда или определено от него лице във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

Чл.14. В случай, че 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. Срокът по чл.13 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.15. Срокът по чл.13 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителят се уведомява писмено за удължаването на срока, като се посочват причините за това.

Чл.16.(1) Когато исканата информация се отнася до трето лице, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, Председателят на съда, или определеното от него за разглеждане на заявлението лице, е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(2) Когато е необходимо съгласието на трето лице, срокът по чл.19 се удължава, но с не повече от 14 дни.

(3) При изрично заявено несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.17. Когато Административен съд – Хасково не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението го препраща, като уведомява за това заявителя. В

уведомлението задължително се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, на които е препратено заявлението.

Чл.18. Когато Административен съд – Хасково не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

#### **IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.19. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от Председателя на съда или определено от него лице не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението, или в срокове, съобразно хипотезите на чл.14, чл.15, или чл.16.

Чл.20.(1) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация задължително съдържа:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (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.

Чл.21. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се регистрира в Регистъра по ЗДОИ от съдебния администратор.

Чл.22. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис, или му се изпраща по пощата с обратна разписка на посочения в заявлението адрес, 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.

Чл.23. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Председателя на съда не по-късно от 14 дни след датата на регистрация на заявлението и задължително съдържа: правното и фактическото основание за отказ на достъп, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.24.(1) Основание за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите, когато е

свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.25. Решението за отказ се регистрира в специалния Регистър по ЗДОИ от съдебния администратор.

Чл.26. Решението за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, или му се изпраща по пощата с обратна разписка на посочения в заявлението адрес, 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.

## **V. ФОРМИ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.27.(1) Достъп до обществена информация се предоставя 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;

4. копия, предоставени по електронен път.

(2) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп е по ал.1, т.3, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(3) Лицата, които имат зрителни или слухово-говорни увреждания, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл.28.(1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане от заявителя на определените в решението за предоставяне на достъп разходи, и представяне на платежен документ за извършено плащане.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд – Хасково, обявена на интернет страницата на съда, или чрез ПОС терминално устройство в служба „Регистратура“ на етаж 1 в сградата на съда.

(3) При получаване на документ за извършено плащане по ал.2, съдебният деловодител в служба „Регистратура“, приел и регистрирал документа, предоставя копие от него на главния счетоводител за осчетоводяване. Главният счетоводител удостоверява постъпването на сумата, като полага подпис и дата в

графа „Забележки“ на специалния Регистър по ЗДОИ по номера на съответното заявление.

Чл.29.(1) За предоставения достъп до обществена информация се попълва протокол (Приложение №5), който се подписва от заявителя и от съдебния администратор.

(2) Достъпът до информация по реда на чл.27, ал.1, т.1 се предоставя в адвокатската стая в Административен съд – Хасково.

(3) Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща заедно с решението за предоставянето на достъпа се изпраща и копие от информацията, или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал.1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

## **VI. ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

Чл.30. Административен съд – Хасково не е длъжен да предоставя информация за повторно ползване, когато това изисква нейното създаване, или адаптиране, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

Чл.31. Административен съд – Хасково не предоставя за повторно използване информация от обществения сектор, посочена в чл.41б от ЗДОИ.

Чл.32. Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след писмено искане (Приложение №6), по отношение на което се прилагат правилата от чл.10 до чл.12.

Чл.33.(1) Председателят на Административен съд – Хасково или определено от него лице разглежда постъпилото искане по чл.32 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, в които искането за повторно ползване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал.1 може да бъде удължен с 14 дни, за което се изпраща съобщение на заявителя.

Чл.34. Относно решението за предоставяне на информация за повторно използване се прилагат правилата по чл.20, ал.1, чл.21 и чл.22.

Чл.35. (1) Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл.41е от ЗДОИ.

(2) Решението за отказ съдържа правното и фактическото основание за отказ за достъп, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.36. Заплащането за предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване е определено в чл.41ж от ЗДОИ.

## **VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И РЕШЕНИЯТА НА СЪДА ПО ЗДОИ. ГОДИШЕН ДОКЛАД.**

Чл.37. Всяко постъпило заявление се оформя в административна преписка, която съдържа: заявление, протоколи, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението за предоставяне или отказ, копия от платежни документи, последваща кореспонденция. Преписката се съхранява към специалния Регистър по ЗДОИ.

Чл.38. Новопостъпили заявления, които са съотносими към вече разгледани заявления, се окомплектоват към същата преписка.

Чл.39. Преписките по ЗДОИ за календарната година се предават в служба „Архив“ до края на месец януари на следващата година.

Чл.40. Съдебният администратор до края на месец януари на текущата година изготвя годишен отчет за дейността по ЗДОИ на Административен съд – Хасково (Приложение №7) за предходната година, който се публикува на интернет страницата на съда.

Чл.41. На интернет страницата на Административен съд – Хасково е създадена секция „Правила за достъп до обществена информация“, където се публикуват правилата, приложенията към тях и годишния отчет.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Тези правила отменят Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Хасково, утвърдени със заповед №РД-12-467/08.12.2016 г.

§3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител – Председател на Административен съд – Хасково.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Приложение №1 – Нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.
2. Приложение №2 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.
3. Приложение №3 – Регистър по ЗДОИ.

4. Приложение №4 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.
5. Приложение №5 – Протокол за предоставен достъп.
6. Приложение №6 – Искане за предоставяне на информация за повторно използване.
7. Приложение №7 – Отчет за дейността по ЗДОИ на Административен съд – Хасково.

**НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ  
в сила от 01.01.2026г.**

на основание Наредба за изменение на № Н-1 от 2022 г. на  
Министерство на финансите, за определяне на нормативи за заплащане на  
разходите по предоставяне на обществена информация (обн. в ДВ бр.114 от  
24.12.2025 г.)

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

Заплащането на дължимите разходи се извършва по сметка на  
Административен съд –Хасково:

BIC: CECB BG SF  
IBAN: BG54CECB979031E0280800  
„ЦКБ“ АД КЛОН ХАСКОВО

или

чрез ПОС терминално устройство в служба „Регистратура“ ет.1 в сградата  
на Административен съд – Хасково.

Вх.№...../.....год.

## ПРОТОКОЛ

### за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес.....  
(дата; имена на служителя, длъжност)

прие от г-н/г-жа

.....  
(трите имена или наименование и седалище на заявителя)

адрес за контакти: .....

телефон за връзка: ..... e-mail .....

следното

### УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....  
.....  
.....

Исканата информация заявителят желая да получи в следната форма:

(моля, отбележете исканата от Вас форма)

- Преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител - хартия, CD диск, DVD диск, USB фалш памет;
- Копия предоставени по електронен път.

ЗАЯВИТЕЛ: ..... СЪД. СЛУЖИТЕЛ: .....



**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ХАСКОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за достъп до обществена информация

от \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименование и седалище на заявителя)

адрес за контакти: \_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл.24 от Закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена наличната в Административен съд – Хасково, информация относно:

.....  
(описание на исканата информация)  
.....  
.....  
.....  
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

(моля, отбележете исканата от Вас форма)

- Преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител – хартия, CD диск, DVD диск, USB флаш памет;
- Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата.....

Подпис:.....

## ПРОТОКОЛ

### за предоставен достъп до обществена информация /предоставяне на информация за повторно ползване

на.....

по заявление с вх.№.....

Днес, .....год., се състави настоящият протокол на основание чл.35, ал.2 от ЗДОИ и чл.29, ал.1 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Хасково, с който се удостоверява изпълнението на Решение №...../.....год. на Председателя на Административен съд – Хасково за предоставяне на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т.....от Решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване е заплатена с

платежен документ .....

на заявителя.....  
(трите имена или наименование и седалище на заявителя)

адрес за  
кореспонденция.....

беше предоставена.....  
(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

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

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

**Предал:**.....  
(подпис)

Име и длъжност на служителя:

.....

**Получил:**.....  
(подпис)

Заявител:.....

Пълномощник:.....

Пълномощно №.....

Издадено от Нотариус.....

Вписан в Рег.НК под №.....

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -ХАСКОВО**

**ИСКАНЕ  
за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно  
използване**

от \_\_\_\_\_  
(трите имена или наименование и седалище на заявителя)

адрес за контакти: \_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

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

.....  
(описание на исканата информация)

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

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

(моля, отбележете исканата от Вас форма)

- Преглед на информация – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител – хартия, CD диск, DVD диск, USB флеш памет;
- Копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата.....

Подпис:.....

**О Т Ч Е Т**

**за дейността по ЗДОИ на Административен съд – Хасково за ..... година**

Брой заявления за достъп по ЗДОИ				
постъпили заявления	..... г.	разрешен достъп	отказ за достъп	Основание
	брой	брой	брой	нормативна уредба
от граждани на Република България				
от журналисти				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
<b>Общо:</b>				