

<b>РАЙОНЕН СЪД- БАЛЧИК</b>	<b>Система за управление на контролната среда</b>		
	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024г.	Стр. 1 от 10
Изменение 1/16.02.2026 г.			

# **ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Утвърдил: _____ (Даниела Игнатова) 16/02/2026 год. (подпис) (имена) (дата)	Копие N -1-
---	-------------

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.2 от 10

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилата за достъп до обществена информация на Районен съд – Балчик уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация (ДОИ), изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** Всеки гражданин на Република България, включително юридическите лица, чужденците и лицата без гражданство има право на достъп до обществена информация, както и на повторно използване на информацията, обработвана от Районен съд – Балчик при условията и по реда, определени с настоящите правила, доколкото същата не подлежи на обработка при специален закон или достъпът до нея не може да бъде насочен срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 3.** За целите на настоящите правила, „обществена информация“ по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**Чл. 4.** Районен съд – Балчик, в качеството му на публичноправен субект по смисъла на чл. 3, ал. 2, т. 1 от ЗДОИ е задължен да прилага разпоредбите за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява в съда.

**Чл. 5.** Обществената информация създавана и съхранявана от Районен съд – Балчик е официална и служебна.

1. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на РС – Балчик при осъществяване на правомощията му.

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от РС – Балчик във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РС – Балчик и администрацията му.

**Чл. 6.** Достъпът до информация се предоставя във вида, в който съществува, като не подлежи на създаване за целите на заявлението за достъп до обществена информация.

**Чл. 7.** (1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.3 от 10

обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**Чл. 8.** (1) 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.

(2) Ограничението не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

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

**Чл. 9.** Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

**Чл. 10.** С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, Районен съд – Балчик, в качеството на публичноправен субект (орган на съдебната власт) осигурява информация за своята дейност чрез публикуване на информацията, описана в чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, отнасяща се до дейността на Районен съд – Балчик на официалната интернет страница: <https://balchik-rs.justice.bg/>.

**Чл. 11.** Информацията се публикува и актуализира своевременно, съобразно функционалните възможности на интернет страницата на съда.

**Чл. 12.** Информацията се публикува на интернет страницата на Районен съд – Балчик във формат достъпен за четене. Достъпът до информацията е свободен и безплатен.

## **Раздел II**

### **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА ЗАПИТВАНИЯТА И ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 13.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Районен съд – Балчик.

**Чл. 14.** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление (ОД\_01\_08-01 Заявление за достъп до

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.4 от 10

обществена информация ОД\_01\_08-02 Заявление за предоставяне на информация за повторно използване) или устно запитване (ОД\_01\_08-03 Устно запитване до обществена информация).

**Чл. 15.** Субектът, желаещ да получи достъп до обществена информация, може да заяви желание за достъп до обществена информация, както следва:

1. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния деловодител “Регистратура”, а в негово отсъствие от съдебен служител определен със заповед чрез лично изявление на лицето, което желае достъп да информацията и се докладват на председателя.

(2) Устното запитване за ДОИ се описва от служителя по ал. 1 в бланка (ОД\_01\_10-03 – Устно запитване до обществена информация) след което служителя и заявителя полагат подпис.

**Чл. 16.**(1) Отговорният служител по ЗДОИ приема устните запитвания и ги регистрира във входящият дневник в общата регистратура в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) и след което ги описва в регистъра за достъп до обществена информация (ОД\_01\_08-06) Регистър за достъп до обществена информация), като отбелязва: пореден номер на заявлението, трите имена, ЕГН , адрес по лична карта и адрес за кореспонденция на заявителя (представляващия, пълномощник), входящ номер и дата, № на дело, съдържание – кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп – пълен, частичен или отказ”, и ги съхранява в отделен регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В същия регистър се съхраняват и произнасянията по постъпилите заявления.

**Чл. 17.** За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

### **Раздел III**

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

**Чл. 18.** Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл. 25, ал.1 от ЗДОИ 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;

РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.5 от 10

4. адреса за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 19.** Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (ОД 01\_08-01; ОД 01\_08-02 и ОД 01\_08-03;), който могат да получат от отговорния служител по ЗДОИ или да изтеглят от официалната интернет страница на РС – Балчик.

**Чл. 20.** Заявленията и устните запитвания се адресират до председателя на съда и се регистрират от отговорния за това служител във входящият дневник в общата регистратура и след това се описват в Регистъра за достъп до обществена информация по реда на чл. 33 ПАС чрез: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата, № на дело, съдържание - кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп - пълен, частичен или отказ”.

**Чл. 21.** Получените по пощата и по електронен път заявления се регистрират от отговорния служител по ЗДОИ във входящият дневник в общата регистратура и след това се описват в регистъра за достъп до обществена информация.

**Чл. 22.** Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

**Чл. 23.** Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират по реда на настоящите правила.

#### Раздел IV

### СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 24.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или от определен от него съдия, в срока по чл. 28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

**Чл. 25.** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, след разпореждане на лицата по предходната разпорежба, заявителят се уведомява от деловодител “Регистратура”, в негово отсъствие от съдебен деловодител определен със заповед 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 на посочен от заявителя електронен адрес. Всички съобщения по електронен път се изпращат с искане за **обратна разписка за прочитане ("Read receipt")**.

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.6 от 10

**Не всички Е-mail сървъри и приложения поддържат изпращането на обратни разписки за доставяне или прочитане. В случаите когато това липсва е необходимо получателя ръчно да изпрати отговор за потвърждение. Получаването на обратна разписка за прочитане ни гарантира, че електронното съобщение е не само доставено, но и прочетено. Копие от електронния запис / копие от изпратеното съобщение и копие от получената разписка за прочитането му/ се прилага по досието.**

**Чл. 26.**Срокът по чл. 25 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

**Чл. 27.**Срокът по чл. 22 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

**Чл. 28.**За удължаването на срока по чл. 25 се уведомява писмено заявителя.

**Чл. 29.**Срокът по чл. 25 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 по чл. 24 от ЗДОИ, Районен съд – Балчик е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице.

**Чл. 30.**Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл. 31.**Когато съда не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, председателят или определеният от него съдия препращат заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителя.

**Чл. 32.**Когато съда не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение председателят или определеният от него съдия уведомяват за това заявителя в 14 - дневен срок от получаване на заявлението.

## **Раздел V**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 33.**Решението за предоставяне на достъп до обществена информация в Районен съд – Балчик се изготвя от председателя или определен от него съдия, в срока по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 34. (1)** В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:

<b>РАЙОНЕН СЪД– БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.7 от 10

1. степента на осигурения достъп /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 и начина на заплащането им.

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

(3) Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или по електронен път на посочен от заявителя адрес с искане за обратна разписка за прочитане ("Read receipt").

**Не всички E-mail сървъри и приложения поддържат изпращането на обратни разписки за доставяне или прочитане. В случаите когато това липсва е необходимо получателя ръчно да изпрати отговор за потвърждение. Получаването на обратна разписка за прочитане ни гарантира, че електронното съобщение е не само доставено, но и прочетено.** Копие от електронния запис / копия от изпратеното съобщение и копия от получената разписка за прочитането му/ се прилага по делото.

**Чл. 35.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл. 36.** При предоставяне на достъп до обществена информация се съставя протокол (ОД 01\_08-05, който се подписва от отговорния служител по ЗДОИ на съда и заявителя. По искане на заявителя информацията може да се предостави и по електронен път на посочен електронен пощенски адрес.

## **Раздел VI**

### **ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 37.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или определен от него съдия, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.8 от 10

**Чл. 38.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

**Чл. 39.** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал. 2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
4. неплащане на определените разходи от заявителя;
5. неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок.

## **Раздел VII ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 40.** Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

1. преглед на информация – 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.

**Чл. 41.** Районен съд – Балчик може да предостави достъп до обществена информация в една или повече форми.

**Чл. 42.** Районен съд – Балчик 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.

**Чл. 43.** В тези случаи Районен съд – Балчик определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.9 от 10

## **Раздел VIII**

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

**Чл. 44.** При предоставяне на 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, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., изм., ДВ, бр.114 от 24.12.2025 г. и според вида на носителя биват:

- Хартия А4 за 1 лист – 0,01 евро;
- Хартия А3 за 1 лист – 0,01 евро;
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 за 1 стр. – 0,01 евро;
- Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 за 1 стр. – 0,02 евро;
- CD диск 700 MB за 1 бр. – 0,13 евро;
- DVD диск 4,7 GB за 1 бр. – 0,15 евро;
- DVD диск 8,5 GB за 1 бр. – 0,34 евро;
- USB флаш памет 4 GB за 1 бр. – 1,77 евро;
- USB флаш памет 8 GB за 1 бр. – 2,92 евро;
- USB флаш памет 16 GB за 1 бр. – 4,05 евро;
- USB флаш памет 32 GB за 1 бр. – 4,84 евро.

Стойностите не включват ДДС.

**Чл. 45.** Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

**Чл. 46.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по транзитната сметка на съда.

**Чл. 47.** Главният счетоводител на съда 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.

<b>РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК</b>	<b>ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	Версия 3 от 16/12/2024 г.	ДОК 01_08
		Изменение 1/16.02.2026 г.	стр.10 от 10

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Правилника за администрация в съдилищата.

**§2.** Контролът по изпълнението на правилата се възлага на административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик.

**§3.** Настоящите правила се утвърждават със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ:**

**ОД\_01\_08-01** Заявление за достъп до обществена информация

**ОД\_01\_08-02** Заявление за предоставяне на информация за повторно използване

**ОД\_01\_08-03** Устно запитване до обществена информация

**ОД\_01\_08-04** Ценоразпис

**ОД\_01\_08-05** Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация

**ОД\_01\_08-06** Регистър за достъп до обществена информация

**ОД\_01\_08-07** Отчет за дейността по ЗДОИ