

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АС-СТАРА ЗАГОРА
БОЙКА ТАБАКОВА

Заповед №РД-30/31.03.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата за организацията на работата на АС – Стара Загора за приложение на 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, чрез съставяне на Протокол- Приложение № 2.

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.

6.1. 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.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, по нормативи определените от Министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето им (формата на предоставяне и вида на носителя).

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

8. 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. За писмени заявления се считат и получените по електронен път на обявения на официалната страница на съда адрес на електронна поща.

9. 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.

10. Заявленията се адресират до председателя на АС – Стара Загора и се регистрират в общия входящ дневник на съда, чрез входящ номер, дата и час на постъпване и Регистъра за достъп до обществена информация на АС – Стара Загора.

11. 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.

12. 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.

13.1. 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.

13.2. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 1 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 предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Заместник-председателя на съда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране им, като в същия срок се взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация. При отсъствие за повече от 3 (три) работни дни на Заместник-председателя, заявлението се разглежда от Председателя на съда или определен от него друг съдия в срока по изречение първо.

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, по електронен път /имейл или чрез системата за сигурно електронно връчване/ или с писмо, с обратна разписка.

18.1. 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.

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

19. 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 и се извършва лично срещу подпис, по електронен път /имейл или чрез системата за сигурно електронно връчване/ или с писмо, с обратна разписка.

20.1. 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.

20.2. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, зам-председателят на съда, председателят или определения от него съдия е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу подпис, по електронен път /имейл или чрез системата за сигурно електронно връчване/ или с писмо, с обратна разписка.

21.1. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т.20.1 или при изричен отказ да се даде съгласие, зам-председателят на съда, 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

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

22. 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.

23.1. Когато АС – Стара Загора 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.

23.2. За препращане на заявлението се уведомява заявителя лично срещу подпис, по електронен път /имейл или чрез системата за сигурно електронно връчване/, или с писмо, с обратна разписка. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адреса на съответния орган, до който е препратено заявлението.

24. Когато АС – Стара Загора 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, по електронен път /имейл или чрез системата за сигурно електронно връчване/, или с писмо, 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

25.1. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Заместник-председателя на съда, от Председателя на съда или определен от него друг съдия, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

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.

25.3. 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 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.

28.1. За предоставената обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съдебния деловодител Регистратура, а в негово отсъствие от съдебния служител който го замества.

28.2. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протоколът по чл. 28.1. и не се заплащат разходи по предоставянето.

28.3. 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.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

29. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от Заместник-председателя на съда, от Председателя на съда или определен от него друг съдия, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

30.1. 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;

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.

30.2. В случаите по т.30.1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

32. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или по пощата с обратна разписка, както и по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

33. 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, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

34. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.33.

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

35.2. АС – Стара Загора предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- 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.

35.3. В случаите по т.35.2, АС – Стара Загора определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

36. Председателят на АС – Стара Загора не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

37. Не се представя за повторно използване информация от АС – Стара Загора:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на АС – Стара Загора;

- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

38. Информацията за повторно използване се предоставя, чрез писмено искане /Приложение 3/.

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

39.1 Отказът за предоставяне на информация от АС – Стара Загора за повторно използване се мотивира.

39.2 Отказът може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. искането не отговаря на условията по чл. 24.

39.3 Отказът по ал. 1 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 или на лицето, от което организацията от общественения сектор е придобила тези права.

РАЗДЕЛ VIII

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

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

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

40.2. При предоставяне на достъп до 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, издадена от министъра на финансите на осн. чл. 20, ал.2 от ЗДОИ, обн., ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г. , както следва:

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.

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

41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд – Стара Загора:

Обслужваща банка:

**Банка ДСК
клон Стара Загора**

транзитна сметка:
(за държавни такси и глоби)

IBAN – BG 68 STSA 93003173747201
BIC – STSABGSF

42. 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.

РАЗДЕЛ IX ОТЧЕТНОСТ ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ЗДОИ В СЪДА

43. На електронната страница на Административен съд – Стара Загора се създава секция „Достъп до информация“.

43.1. Съдебният администратор изготвя през м. януари на текущата година Годишен отчет за дейността на съда по ЗДОИ през изтеклата година.

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

РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

46. Правилата са актуализирани във връзка с измененията на Закона за достъп до обществена информация, в сила от 22.02.2022 година и всички последващи изменения и

допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на АС – Стара Загора.

46.1. Тези правила са утвърдени със Заповед №РД-30/31.03.22 г. на председателя на АС – Стара Загора.

Изготвил:


Ивелина Колева,

Съдебен администратор

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за достъп до обществена информация
2. Протокол за приемане на устно запитване по ЗДОИ
3. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
5. Отчет за дейността по ЗДОИ на АС – Стара Загора

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
СТАРА ЗАГОРА**

Вх. №

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

Днес,20..... г.,.....
(дата) (трите имена на служителя)

(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 желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
СТАРА ЗАГОРА**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от: _____
(трите имена или наименованието и седалище/адрес на заявителя)
адрес: _____
телефон за връзка: _____ e-mail: _____

ГОСПОДИН 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)

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на хартиен носител;

г) копия на технически носител;

д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: _____

Подпис:

Приложение № 2

ДО
**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
 АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
 СТАРА ЗАГОРА**

Вх. №

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

Днес,20..... г.,.....
 (дата) (трите имена на служителя)

_____ (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 желае да получи исканата информация в следната форма:

преглед на информацията - оригинал или копие;

а) преглед на информацията – оригинал или копие;

б) устна справка;

в) копия на хартиен носител;

г) копия на технически носител;

д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
СТАРА ЗАГОРА**

Вх. №

ИСКАНЕ

за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

От.....

(трите имена или наименование на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефонен номер.....e-mail.....

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

- а) преглед на информацията – оригинал или копие;
- б) устна справка;
- в) копия на хартиен носител;
- г) копия на технически носител;
- д) електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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.

Дата:

С уважение:

Приложение №4

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

по заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл.35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.28 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в АС - Стара Загора, с който се удостоверява изпълнението на решение № за предоставянето на достъп.

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

... на заявителя

.....

(трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

.....

беше предоставен/а

.....

.....

.....

.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за АС – Стара Загора и за заявителя.

Предал:

(подпис)

Име и длъжност на служителя:

Получател:

(подпис)

Заявител:

Пълномощник:

пълномощно №

издадено от нотариус

вписан под № в

регистъра на НК.

О Т Ч Е Т

за дейността по ЗДОИ на Административен съд – Стара Загора за година

Брой заявление за достъп до обществена информация				
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				
общо				

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.

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение

към член единствен

№	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.	4 GB USB флаш памет	1 бр.	3,46 лв.
9.	8 GB USB флаш памет	1 бр.	5,72 лв.
10.	16 GB USB флаш памет	1 бр.	7,93 лв.
11.	32 GB USB флаш памет	1 бр.	9,47 лв.