



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Силвия Пеева
Директор на ЦСОП „Лозенец“
Заповед № РД-18/ 08.10.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София
за предоставяне на обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена
информация (ЗДОИ)

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София за предоставяне на достъп до обществена информация уреждат приемането, регистрирането, разпределението, разглеждането на писмени и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или предоставяне на обществена информация, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и до класифицирана информация съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, в рамките на неговите правомощия като държавна образователна институция.

Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на достъп до обществена информация на гражданите и юридическите лица при спазване на законовия ред и на основа на принципите за:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на информацията;
- защита на правото на информация;
- гарантиране сигурността на обществото, учениците и защитата на обществения интерес.

Обществена информация е информацията, която е свързана с обществения живот в Република България и дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

Официалната информация се съдържа в актовете на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, издавани при осъществяване на неговите правомощия.

Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на центъра.

Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, включително учениците, както и да противоречи на националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден в рамките на работното време на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, от ЗАГС на институцията, с адрес: гр. София, ул. “Русалийски роход” №12. За писмени се считат и заявленията, получени чрез Системата за сигурно електронно връчване, чрез официалната електронна поща info-2211607@edu.mon.bg на центъра, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг законоустановен ред, когато са посочени данните по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

Искането за информация може да бъде направено и чрез устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна, заявителят може да подаде писмено заявление.

Предмет на настоящите правила са:

1. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. Срокове и ред за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
3. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация;
6. Условия за предоставяне на информация за повторно използване.

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ в ЦСОП „Лозенец“ – гр. София се организира, координира и контролира от директора на центъра или от изрично упълномощено от него длъжностно лице.

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Заявленията за достъп до обществена информация се подават в писмена форма по реда на чл. 24 от ЗДОИ и съдържат задължително данните по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. Писмените

заявления се регистрират в деловодството на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София в деня на тяхното постъпване.

При липса на някои от изискуемите реквизити заявителят се уведомява писмено за отстраняване на нередовностите в 30-дневен срок.

Устни запитвания за достъп до обществена информация

1. Устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация се приемат от ЗАТС на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София и се докладват на директора на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София.
2. Юристът на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, пренасочва, съгласувано с директора на центъра, заявителя към компетентния служител за предоставяне на устна справка.
3. Служителят, който предоставя или съответно отказва информацията по устната справка, уведомява за това юриста на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София.
4. Резултатите от приетите устни запитвания се регистрират в регистъра на заявленията за достъп до обществена информация на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, под формата на справка, съдържаща:
 - 4.1. трите имена на заявителя;
 - 4.2. адрес за кореспонденция (или наименование и представител по актуално състояние за юридически лица);
 - 4.3. описание на исканата информация;
 - 4.4. формата, под която е предоставена обществената информация, или основанието за отказ.
5. Справката се изготвя от юриста на центъра, като в случаите по т. 2 се подписва и от съответния служител.
6. Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация

1. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:
 - 1.1. трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
 - 1.2. адрес за кореспонденция със заявителя;
 - 1.3. описание на исканата информация;
 - 1.4. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата обществена информация.
2. Заявителите могат да ползват и формуляра-образец (Приложение № 1) към тези правила, който могат да получат от определеното длъжностно лице по ЗДОИ в Център

за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София, както и от официалния интернет сайт на центъра.

3. Заявленията се адресират до директора на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София и се регистрират по надлежния ред в деловодната система на центъра.
4. Получените по пощата, на официалния електронен адрес на центъра или чрез Системата за сигурно електронно връчване заявления за достъп до обществена информация също се регистрират с входящ номер и дата в регистъра на заявленията по ЗДОИ на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София.
5. Получените заявления по реда на т. 3 и т. 4 се оставят без разглеждане, когато не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от Закона за достъп до обществена информация, като заявителят се уведомява по надлежния ред.
6. Юристът на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, води регистър на постъпилите писмени заявления за достъп до обществена информация, като в него се отбелязват:
 - 6.1. регистрационният номер на заявлението;
 - 6.2. данните за заявителя;
 - 6.3. поисканата обществена информация;
 - 6.4. номерът, датата и съдържанието на решението – предоставен достъп (пълнен или частичен) или отказ.

РАЗДЕЛ II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И СРОКОВЕ

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в срока по чл. 28 от Закона за достъп до обществена информация – 14-дневен срок, считано от датата на регистрирането им в Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София.
2. В случаите, когато исканата обществена информация не е точно определена или е формулирана твърде общо, заявителят се уведомява за необходимостта от уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомяването се извършва лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, чрез официалната електронна поща на центъра или чрез Системата за сигурно електронно връчване.
3. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.
4. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата обществена информация е в голям обем.
5. За удължаването на срока по т. 4 заявителят се уведомява писмено.
6. Срокът по т. 4 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

7. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок от 30 дни от получаване на уведомлението за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.
8. Когато Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. Заявителят се уведомява писмено за препращането на заявлението.
9. Когато Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София уведомява заявителя за това в 14-дневен срок от получаването на заявлението.

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ

1. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:
 - 1.1. Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация в Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София се взема от директора на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София и се изготвя от юриста на центъра, в срока по чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
 - 1.2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:
 - степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
 - срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
 - мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
 - формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
 - разходите по предоставянето на достъп до обществена информация и начинът на заплащането им.
 - 1.3. В решението за предоставяне на достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация по предмета на заявлението.
 - 1.4. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, по електронен път или чрез Системата за сигурно електронно връчване, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща или има профил в системата за сигурно електронно връчване.
 - 1.5. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София.

- 1.6. Когато заявителят е поискал достъпът до обществена информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването ѝ или чрез профил в Системата за сигурно електронно връчване, ЦСОП „Лозенец“ – гр. София изпраща на посочения електронен адрес или на профила в системата решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, когато такъв съществува. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.
 - 1.7. Ако заявителят е променил адреса на електронната си поща, без да е уведомил ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането ѝ.
 - 1.8. За отказ от предоставения достъп до исканата обществена информация се приема неявяването на заявителя в определения срок или неплащането на определените разходи. Тази разпоредба не се прилага в случаите, когато заявлението е подадено по електронен път.
2. Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация
 - 2.1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от юриста на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, когато е налице основание за това съгласно Закона за достъп до обществена информация.
 - 2.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, по електронен път или чрез Системата за сигурно електронно връчване.
 - 2.3. Основания за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са:
 - исканата информация представлява класифицирана информация или друга защитена тайна;
 - достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
 - исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните шест месеца;
 - исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища или консултации, изготвени от или за органа);
 - съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на центъра;
 - неплащане на определените разходи от заявителя;
 - неявяване на заявителя в срока по чл. 34, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация.
 - 2.4. 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.
 3. Обжалване на решенията

- 3.1.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд – София-град.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП

- 1.** Предоставянето на достъп до обществена информация в Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София се извършва във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:
 - преглед на информацията – оригинал или копие;
 - устна справка;
 - копия на материален носител;
 - копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, на който се съхраняват или са публикувани данните.
- 2.** Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София може да предостави достъп до обществена информация в една или повече от посочените форми.
- 3.** Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената от заявителя, когато:
 - за исканата форма не съществува техническа възможност;
 - исканата форма е свързана с необосновано увеличение на разходите по предоставянето на достъп до обществена информация;
 - исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.
- 4.** В случаите по т. 3 Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София определя формата, в която ще бъде предоставен достъпът до обществена информация.

РАЗДЕЛ V

РАЗХОДИ И ТАКСИ

- 1.** Достъпът до обществена информация в Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София е безплатен.
- 2.** Разходите по предоставянето на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативите, определени от министъра на финансите.
- 3.** При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Наредба № н-1 от 7 март 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 Март 2022г., изм. ДВ. бр.114 от 24 Декември 2025 г.,

на основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

4. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения в нормативите, определени от министъра на финансите.
5. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметката на второстепенния разпоредител с бюджетни средства – ЦСОП „Лозенец“ – гр. София, по реда и начина, определени от първостепенния разпоредител с бюджетни средства.

Уникредит Булбанк АД
IBAN: BG95UNCR96603130002827
BIC: UNCRBGSF

В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или при неплащане на определените разходи се приема, че е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VI

ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

1. Информацията се предоставя във формат и на език, на който е събрана или създадена, или в друг формат при наличие на техническа възможност.
2. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София не предоставя информация за повторно 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 административна дейност.
3. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София няма задължение да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.
4. При искане от страна на заявителя и при техническа възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.
5. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София не предоставя за повторно използване информация:
 - чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на центъра;
 - която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
 - която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
 - която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Искане за повторно използване на обществена информация

1. Обществена информация от Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София се предоставя за повторно използване след подадено писмено искане.
2. Когато искането е подадено по електронен път, ЦСОП „Лозенец“ – гр. София отговаря също по електронен път.
3. ЦСОП „Лозенец“ – гр. София обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на обществена информация и отговаря на заявителя в срок до 14 дни от постъпването му.
4. В случаите, когато искането за повторно използване на обществена информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен с не повече от 14 дни. В тези случаи заявителят се уведомява писмено за необходимото допълнително време в срок до 14 дни от постъпването на искането.
5. Отказът за предоставяне на обществена информация за повторно използване се мотивира.
6. Отказ за предоставяне на информация за повторно използване може да бъде направен, когато:
 - закон забранява предоставянето на поисканата информация;
 - искането не отговаря на нормативно установените изисквания.
7. Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.
8. Отказът за предоставяне на обществена информация за повторно използване подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд – София-град.

Информация от обществения сектор, която не се предоставя за повторно използване

1. Не се предоставя за повторно използване обществена информация, както следва:
 - чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София, съгласно закон, устройствен акт или акт, с който е възложена съответната обществена задача;
 - която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
 - която е собственост на образователни институции;
 - която представлява класифицирана информация;
 - която представлява професионална тайна по смисъла на закон;
 - за получаването на която заявителят следва да докаже правен интерес съгласно действащото законодателство;
 - която представлява части от документи, съдържащи единствено емблеми, гербове и отличителни знаци;
 - която съдържа лични данни, чието повторно използване би представлявало недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни по смисъла на Закона

за защита на личните данни.

2. В случаите по т. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен по закон.
3. При наличие на надделяващ обществен интерес Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София може да предостави за повторно използване обществена информация, съдържаща производствена или търговска тайна, при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.
4. В случаите по т. 3, когато е налице надделяващ обществен интерес, може да се забрани повторното използване на предоставената обществена информация за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София.

§ 3. Настоящите правила да се сведат до знанието на всички служители на Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ – гр. София, да се публикуват на официалната интернет страница на центъра, а образци от заявлението и протоколите да се предоставят в центъра за административно обслужване на ЦСОП „Лозенец“ – гр. София и да бъдат на разположение на заявителите.

Приложения:

Приложение № 1 – Заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 3 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.

Приложение № 4 – Наредба № н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

**ДО:
ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“
ГР. СОФИЯ**

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

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА/УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл. 24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Предпочитана форма за предоставяне на информацията (отбелязва се):

- преглед на място
- устна справка
- хартиено копие
- електронно копие
- чрез Системата за сигурно електронно връчване

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на директора на ЦСОП “Лозенец” - София, за предоставянето 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 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 ЦСОП “Лозенец” - София, и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:.....

/Пълномощник:.....

.....

....., пълномощно №.....

.....

от..... издадено от.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Преглед на информацията – оригинал или копие;

- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:

**НАРЕДБА № Н-1 ОТ 7 МАРТ 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 Март 2022г., изм. ДВ. бр.114 от 24 Декември 2025г.

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

Заключителни разпоредби

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

Заключителни разпоредби

**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБА № Н-1 ОТ 2022 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ
НА НОРМАТИВИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

(ОБН. - ДВ, БР. 114 ОТ 2025 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2026 Г.)

§ 2. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2026 г.

Приложение към член единствен

(Изм. - ДВ, бр. 114 от 2025 г., в сила от 01.01.2026 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	1 стр.	0.01 евро
4	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия	1 стр.	0.02 евро
5	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро

6	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро