



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



УТВЪРДИЛ:

7.12.2023 г.

X п

Д-р Надя Танева

изпълнителен директор

Signed by: NADYA ROSENOVA TANEVA

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ

НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО

ПОДПОМАГАНЕ

София, 2023 г.

I. Общи положения

Чл. 1. 1. Вътрешните правила на Агенция за социално подпомагане (АСП) за достъп до обществена информация уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и предоставянето на такава информация.

2. Организацията на работа и взаимодействието между административните звена и длъжностните лица при реализиране на процедурата по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация в АСП се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

3. Основни понятия:

Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на АСП.

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

Повторно използване на информация от обществения сектор е налице тогава, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена от АСП, като организация от обществения сектор.

Чл. 2. Видовете обществена информация, създавана и съхранявана от АСП е официална и служебна информация.

1. **Официална информация** е тази, която се съдържа в актовете на АСП при осъществяване на нейните правомощия. Официалната информация подлежи на публикуване на официалната интернет страница на АСП. Достъпът до тази информация е свободен. В случаите, когато тази информация не е публикувана, достъпът до нея се осъществява по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

2. **Служебна е информацията**, която се събира, създава, съхранява и е налична във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Агенция за социално подпомагане и нейната администрация.

3. Всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, събрана или създадена от АСП е информация от обществения сектор.

4. Създадената и структурирана по определени критерии информация след 2016 г. се поддържа и в електронен вид.

Чл. 3. Тези правила не се прилагат за:

1. достъп до лични данни на физически лица, обработвани от АСП на различни правни основания;

2. достъп до класифицирана информация или друга защитена със закон информация.

Чл. 4. (1) Основните принципи при осъществяване на правото на достъп до обществена информация са:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. еднакви условия на достъп;
3. законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни на физическите лица;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от общественния сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от общественния сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественния сектор.

Чл. 5. Предоставянето на информация от страна на АСП се осъществява при еднакви условия за достъп на заявителите и гарантирана публичност и всеобхватност на данните относно дейността на Агенцията.

Чл. 6. Достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или заявили искане по реда на ЗДОИ във връзка с осъществяваната дейност на Агенцията.

Чл. 7. Достъпът до официална и служебна обществена информация е безплатен и се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ, като разходите по предоставянето ѝ се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

Чл. 8. Изпълнителният директор на АСП информира обществеността за дейността на АСП чрез публикуване на информация на интернет страницата на Агенцията или съобщаване в друга форма (информационни табла, в социалните мрежи, средства за масово осведомяване).

II. Условия и предпоставки за упражняване на правото на достъп

Чл. 9. Право на достъп до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл. 10. Правото на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана от АСП, се упражнява от правоимащите субекти чрез искане за достъп до обществена информация, отправено до АСП по реда на ЗДОИ и на тези правила.

III. Процедура по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация. Решения за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп.

Чл. 11. Заявление за достъп до обществена информация

(1) **Подаване на заявление** за достъп до обществена информация

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на Писмено заявление по образец (Приложение № 1);

2. Достъп до обществена информация може да се предостави въз основа на устно запитване, обективизирано в Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Приложение № 2) или

3. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на друго писмено искане, което съдържа изискуемите от ЗДОИ задължителни реквизити:

3.1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;

3.2. описание на исканата информация;

3.3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.4. адрес за кореспонденция със заявителя;

4. За писмени заявления се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на АСП, ok@asp.government.bg, или чрез Платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изисквания на Закона за електронния документ и електронния подпис.

5. Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, решението по него и предоставената информация се публикува също на Платформата при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данни) и Закона за защита на личните данни

5. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

6. Образец на формуляр за достъп до обществена информация (Приложение № 1) може да бъде изтеглено от официалния сайт на АСП, Раздел „Достъп до обществена информация“ или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на АСП на адрес: гр. София, 1051, ул. „Триадица“ № 2 или в приемните на съответните териториални структури на АСП - РДСП и ДСП.

(2) **Приемане, регистриране и обработване** на документи за предоставяне на достъп до обществена информация.

1. Подадените заявления за достъп до обществена информация се регистрират във входящия регистър на интегрираната информационна система за документооборота на АСП в деня на тяхното постъпване.

2. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в деловодството на АСП, като се регистрират в интегрираната информационна система за документооборота със самостоятелен регистрационен номер, след съставяне на протокол за приемането им (Приложение № 2)

3. Най - късно на следващия работен ден, регистрираните заявления за достъп до обществена информация или протоколите за приемане на устни запитвания се предоставят на вниманието на Изпълнителния директор на АСП, който го насочва към Главния секретар за резолиране и насочване към дирекция „Правна и обществени поръчки“ за изготвяне на решение за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на обществена информация.

4. Дирекция „Правна и обществени поръчки“ разглежда заявлението за достъп до обществена информация с оглед неговата допустимост и съответствие със ЗДОИ.

5. В случаите, когато заявленията не съдържат някои от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ и чл. 11, (1), 3 от настоящите правила, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено.

6. В случаите, когато поисканата в заявлението/протокола информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя от дирекция „Правна и обществени поръчки“.

7. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с известие за доставяне, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и същият е посочил адрес на електронна поща.

8. Срокът за произнасяне по заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на поисканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

9. В случаите, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът за

предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

10. В случаите, когато исканата обществена информация се отнася и до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен с не повече от 14 (четирнадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено, а АСП изрично изисква писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация.

11. Съгласието на третото лице не е необходимо в случаите, когато е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

(3) Заявленията/протоколите за достъп до обществена информация, които отговарят на изискванията за допустимост се насочват и разпределят на компетентната дирекция от Главния секретар на АСП, която да изготви исканата обществена информация.

(4) В срок от три работни дни от получаване на резолюция с насочване от Главния секретар, съответният директор на компетентната дирекция/ръководител на Инспекторат, прави проверка и предоставя мотивиран отговор до директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ с исканата информация, или становище за препращането ѝ по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ, в случай че не разполага с исканата информация и има данни за нейното местонахождение.

(5) Директорът на дирекция „Правна и обществени поръчки“ възлага на съответно длъжностно лице изготвянето на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, респективно решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, като едновременно с това следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

(6) Дирекция „Правна и обществени поръчки“ администрират цялостната процедура по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация и решенията за достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп в интегрираната информационна система за документооборота.

(7) Контролът по изпълнение на задълженията на АСП, произтичащи от ЗДОИ и настоящите вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на Агенцията.

Чл. 12. (1) Производството за достъп до обществена информация, прегледът на оригинали или копия на място в Агенцията, както и предоставянето на документи и информация по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ са безплатни.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходите, в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя на предоставяната информация.

(3) Заявителят заплаща разходите за копиране, отпечатване на хартия или записване на технически, магнитен или дигитален носител съгласно Заповед на министъра на финансите № ЗМФ - 1472 от 29 ноември 2011г.

Чл. 13. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация в АСП са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните;

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите, посочени в т. 1 – 4.

(3) АСП е длъжна да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

(4) Разходите за предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, съгласно нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, определени в заповед на министъра на финансите.

Чл. 14. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване.

(1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията. Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет.

(2) Подаване на искане

1. Достъпът до обществена информация за повторно ползване се предоставя въз основа на подадено от заявителя писмено Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по образец (Приложение № 3).

2. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на АСП или чрез Платформата за достъп до обществена информация.

3. Когато искането е подадено по електронен път, АСП отговаря също по електронен път.

4. Образец на формуляр за достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване (Приложение 3) може да бъде изтеглено от интернет страницата на АСП, Раздел „Достъп до обществена информация“ или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на АСП на адрес: гр. София, 1051, ул. „Триадица“ № 2 или в приемните на съответните териториални структури на АСП - РДСП и ДСП.

(3) Приемане, регистриране и обработване на подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно използване.

1. Подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират с входящ номер в интегрираната информационна система за документооборота на АСП в деня на тяхното постъпване, като най-късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Изпълнителния директор за резолиране към Главния секретар, който резолира и насочва Искането към дирекция „Правна и обществени поръчки“.

2. При необходимост директорът на дирекция „Правна и обществени поръчки“ може да изисква чрез Главния секретар предоставянето на информация и/или становище по постъпило заявление за достъп до обществена информация за повторно използване и от други дирекции, които са длъжни да предоставят исканата информация в определения им от Главния секретар срок.

3. В срок от три работни дни от получаване на резолюцията на Главния секретар, съответният директор/ръководител инспекторат, прави проверка и предоставя мотивиран отговор до директора на ДПОП с исканата информация, или становище за препращането ѝ по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ, в случай че не разполага с исканата информация и има данни за нейното местонахождение.

4. Дирекция „Правна и обществени поръчки“ подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно ползване и съпроводително писмо до заявителя.

5. Исканията за достъп до информация за повторно ползване се разглеждат в 14-дневен срок от постъпването им.

6. В случаите, когато Искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 (четирнадесет) дни, като на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

(4) **Решения** за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване.

1. Проектът на Решение по т. (3), 4, както и съпроводителното писмо до заявителя се предоставят от дирекция „Правна и обществени поръчки“ на Изпълнителния директор за подпис чрез Главния секретар на АСП.

2. Изготвените решения се извеждат в интегрираната информационна система за документооборота със самостоятелен регистрационен номер, след което исканата обществена информация се предоставя на заявителя по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

3. Екземпляр от решението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или се изпраща по пощата с придружително писмо с известие за доставяне, или се изпраща по електронен път, в случаите, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

4. Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, решението по него и предоставената информация се публикува също на Платформата при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данни) и Закона за защита на личните данни

(5) В изготвените **решения, с които се отказва предоставяне на достъп до исканата информация**, задължително се посочват:

1. правното основание и фактическите основания за постановения отказ по реда на ЗДОИ;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за неговото обжалване.

(6) Изготвените решения за отказ за предоставяне на достъп до исканата информация се извеждат в интегрираната информационна система за документооборота на АСП със самостоятелен регистрационен номер, след което екземпляр от решението се връчва на заявителя лично или се изпраща по пощата с известие за доставяне.

Чл. 15. Предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване.

1. Достъп до поисканата информация се предоставя на заявителя лично, или на друго упълномощено лице, срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

2. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща, без да е уведомил АСП за извършената промяна, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

3. Когато АСП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

Чл. 16. Препращане на заявлението за достъп

1. Когато АСП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

2. Уведомлението за препращане на заявлението за достъп задължително съдържа наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на което е препратено.

IV. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 17. Решенията на Изпълнителния директор на АСП за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, подлежат на обжалване пред административния съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 18. В случаите на обжалване по ЗДОИ, дирекция „Правна и обществени поръчки“ организира изпращането на жалбите чрез АСП, заедно със заверено копие от цялата административна преписка по издаване на обжалваното решение в съда в съответствие с чл. 152 от АПК.

V. ОТЧИТАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 19. (1) Дирекция „Правна и обществени поръчки“ поддържа регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

(2) Ежегодно дирекция „Правна и обществени поръчки“ изготвя отчет на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на Главния секретар и на ръководителя на Инспектората към изпълнителния директор на Агенцията, за включване в ежегодния доклад по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 20. При промяна на нормативните актове, регламентиращи достъпа до обществена информация, директорът на дирекция „Правна и обществени поръчки“ докладва на Главния секретар и на ръководителя на Инспектората към изпълнителния директор на Агенцията, и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 21. Текущият контрол по спазването на тези правила се осъществява от Главния секретар на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 22. (1) Контролът по изпълнение на тези правила се осъществява от Инспектората към ИД на АСП.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на Изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане и неговата администрация, се установяват от определени с негова заповед длъжностни лица.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗДОИ се издават от Изпълнителния директор или овластен от него служител.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. (1) Настоящите правила са задължителни за всички служители в Агенцията за социално подпомагане.

(2) Неизпълнението на тези правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 24. Тези правила влизат в сила от датата на издаване на заповед на Изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане за утвърждаването им.

VII. Образци на документи, свързани с Процедурата по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Неразделна част от настоящите правила и процедура са:

1. Заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1 (образец);
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 2 (образец);
3. Искане за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване – Приложение № 3 (образец);
4. Извлечение от Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на министъра на финансите относно определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, в сила от 01 януари 2012г. – Приложение № 4

**ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

**З А 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 ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
.....

/описание на исканата информация/

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

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

Дата..... Подпис.....

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,

.....
.....

(дата; имена на служителя)

.....
..... (длъжност, дирекция, 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:

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

Служител:

Приложение № 3

**ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

**И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....
.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....
.....

адрес за кореспонденция:

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

телефон за връзка:, ел. поща

.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

.....
.....

/описание на исканата информация/

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Дата..... Подпис.....

Приложение № 4

**ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011 Г. НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ. 115 ОТ
КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
6. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ: (п) С. Дянков