Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ЦСОП - гр. КУБРАТ

Раздел I
Общи приложения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от ЦСОП - гр. Кубрат.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани за по кратко "заявители" могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. (1) ЦСОП - гр. Кубрат осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1 Откритост, достоверност и пълнота на информацията

2.0сигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация

3.0сигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация

4. Защита на правото на информация

5. Защита на личните данни

6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.

2. Прозрачност при предоставяне на информация.

3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.

4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

(4)Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(5)Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Раздел П
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията — оригинал или копие

2. Устна справка

3. Копия на материален носител

4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово — говорни увреждания, достъпът до информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности. Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. За нея няма техническа възможност
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информация се предоставя във форма, която се определя от ЦСОП – гр. .Кубрат.

Раздел III
Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1

Общи положения

Чл. 6. (1) Дейността в ЦСОП – гр. .Кубрат по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ЦСОП – гр. .Кубрат.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. Заявлението е изпратено на електронната поща на ЦСОП – гр. Кубрат;
2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
3. Заявлението съдържа информация за:
   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

(3) Образец на заявлението може да се получи от ЗАС.

(4) Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 3, буква „а”, „б” и „г”, то се оставя без разглеждане.

Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Глава П
Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от ЗАС в ЦСОП гр. Кубрат, след съставяне на протокол Приложение № 3.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния орган за устна справка. Устната справка може да се предостави и от служител в центъра.

(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.

(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на ЗАС писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.

Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Глава III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно Приложение 1.

(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител от ЗАС на ЦСОП гр. Кубрат.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образеца по Приложение 1, не се разглеждат.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър при ЗАС на ЦСОП - гр. Кубрат в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от ЗАС в ЦСОП - гр. Кубрат.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава П от този раздел.

Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на ЦСОП - гр. Кубрат или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в по — голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Срокът по ал. 1 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 й.

Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.

Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 19. Когато ЦСОП - гр. Кубрат не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратно разписание.

Чл. 20. Когато ЦСОП - гр. Кубрат не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Глава IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на ЦСОП - гр. Кубрат за резолиране.

(2) В случаите по чл. 13 директорът на ЦСОП - гр. Кубрат оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал. 2 на чл. 13.

Чл. 22. Директорът на ЦСОП - гр. Кубрат резолира заявлението до служителя, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл. 23. (1) В 10 дневен срок от регистрацията на заявлението, служителя, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до двама служители, единия (посочен в резолюцията) представя до директора на ЦСОП - гр. Кубрат мотивирано становище относно:

- следва ли ЦСОП - гр. Кубрат да предостави искания достъп до информацията
- в какъв обем да се предостави информацията
- формата, в която да се предостави информацията
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация

(2) В случаите, когато служителят, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ЦСОП - гр. Кубрат в 2 дневен срок от резолиране на преписката. Директорът на ЦСОП - гр. Кубрат се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друг служител

Чл.24.Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я докладва на директора на ЦСОП - гр. Кубрат.

Глава V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от центъра, директорът на ЦСОП - гр. Кубрат взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по глава 3 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора на ЦСОП - гр. Кубрат върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията. Приложение № 4

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител Приложение № 2

(3) Решението по ал. 1 се връчва на заявителя лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението). заедно с:

- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен пы 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 протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

(5) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал. 3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до директора на ЦСОП - гр. Кубрат.

Глава VI

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ЦСОП - гр. Кубрат във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ЦСОП - гр. Кубрат и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните мета данни.

(2) ЦСОП - гр. Кубрат не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ЦСОП - гр. Кубрат няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. ЦСОП - гр. Кубрат не предоставя за повторно използване информация:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ЦСОП - гр. Кубрат;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.31. Информация от ЦСОП - гр. Кубрат се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 32. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

Глава VII

Искане за повторно използване на информация

Чл.33. (1) Информация от ЦСОП - гр. Кубрат се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване (деловодството). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището или на портала за отворени данни. Приложение № 5

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ЦСОП - гр. Кубрат отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.35. Информацията от ЦСОП - гр. Кубрат се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Директорът на ЦСОП - гр. Кубрат или определено от него лице разглежда искането в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ЦСОП гр. Кубрат се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. Закон забранява предоставянето на исканата информация;

2. Искането не отговаря на изискванията на чл.41 е от ЗДОИ;

(3) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл.41б, ал. 1 от ЗДОИ, ЦСОП - гр. Кубрат посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ЦСОП - гр. Кубрат е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд — по реда на АПК.

Раздел V

Заключителни разпоредби

Тези вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № РД.16-77..... от.07.12.26.година от директора на ЦСОП - гр. Кубрат и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложение №3

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)

1. Преглед на информацията — оригинал или копие;
2. Устна справка; о Копие на хартиен носител;
3. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
4. Комбинация от форми - .....

Заявител:……..

Служител:……

ГОДИШЕН ОТЧЕТ НА ПОСТЪПИЛИ И ОБРАБОТЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ /ДОИ/ В ЦСОП - КУБРАТ ЗА 20……Г.

1: Постъпили заявления от субекти на правото на ДОИ през 20 ……г.

	Брой постъпили заявления за ДОИ	Брой заявления за ДОИ, оставени без разглеждане	Сумирането по редове няма да се зачита
От граждани на Република България			
От чужденци и лица без гражданство	0	0	0
От журналисти	0	0	0
От фирми	0	0	0
От неправителствени организации	0	0	0
Общ брой	0		

2. Заявления за ДОИ през 20... г., оставени без да се разглеждат

Не се съдържат данни за:	Брой
0	0
0	0
0	0
0	0
Общ брой	

3: Постъпили заявления за ДОИ по начин на поискване през 20... г.

Начин на поискване на ДОИ	Брой
Писмени заявления	
Устни заявления	0
Електронни заявления (e-mail)	0
Общ брой	

4. Постъпили заявления за ДОИ по вид на информацията през 20 г.

Вид на информацията	Брой
Официална информация	0
Служебна информация	0
Общ брой	0

5. Разглеждане на заявленията и предоставяне на ДОИ през 20... г.

Решения за:	Брой
Предоставяне на свободен ДОИ	0
Предоставяне на частичен ДОИ	0
Предоставяне на ДОИ при наличие на надделяващ обществен интерес	0

Препращане на заявлението, когато органы не разполага с исканата информация, но знае за нейното местонахождение	
Уведомление на заявителя за липса на исканата обществена информация	0
Отказ за предоставяне на ДОИ	0

б. Срок за издаване на решението за предоставяне/отказ на ДОИ през 20... г.

Срок за издаване на решенията за предоставяне/отказ

Срок	Брой решения
Веднага	
В 14 дневен срок	
Срок	0
Веднага	0
В 14 дневен срок	0
В законноустановения ср удължаването му	0
След срока	0
Общо:	
След срока	
Общо:	

* Отчетът е структуриран по изискванията на Информационната система за попълване на отчетните Доклади за състоянието на администрацията.

Приложение №2

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, с който се удостоверява изпълнението на Решение Х° _____20.... г. на директора на ЦСОП— Кубрат, 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, заплатена 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 й)

_____

_____

_____

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра — по един за ЦСОП - Кубрат, и за заявителя.

Предал:…… Приел:……

Име и длъжност на служителя: ……..... Заявител:……

/Пълномощник:.....

пълномощно
№.....от.....издадено
от.....

Приложение №1

до
ДИРЕКТОРА
ЦСОП - КУБРАТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция•.....

телефон за връзка•.....ел. поща.....

УВАЖАЕММУВАЖАЕМИ ГОСПОЖОТОСПОДИН НАЧАЛНИК,

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.....

Желая да получа исканата информация в следната форма: (моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

o Преглед на информацията — оригинал или копие;
o Устна справка; o Копие на хартиен носител; o Копия на технически носител
(дискета, СГ), видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
o Комбинация от форми -.....

Дата.....

Подпис.....

ДО
ДИРЕКТОРА НА ЦСОП
ГР.КУБРАТ

ИСКАНЕ

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.....

УВАЖАЕМАИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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

_____

(описание на исканата информация)

_____

_____

_____

_____

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

o Преглед на информацията — оригинал или копие;
o Устна справка; o Копие на хартиен носител;
o Копия на технически носител
(дискета, СГ), видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
o Комбинация от форми -.....

Забележка: Информацията от обществения сектор се предоставя във; формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.

Дата:.....

Подпис•.....

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград

ул. Страцин № 12, тел.: 0876383183/ 0876211018,

e-mail: csopkubrat@abv.bg

Информация относно дължимите разходи и иначин за заплащане за достъп до обществена информация в ЦСОП гр. Кубрат

При предоставяне на обществена инфрмация, 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 2025г.

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	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

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

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат:

BG68STSA93003102355201 BIC:STSABGSF БАНКА ДСК