



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

Бул. "Акад. Иван Гешов"15  
1431 София  
България

Тел.: 02 80 56 444  
Факс: 02 954 12 11  
ncpha@ncpha.government.bg

**ЗАПОВЕД**

**№ РД – 773/22.12.2023 г.**

на основание чл. 4, ал. 3, т. 6 от Правилника за устройството и дейността на Националния център по общественото здраве и анализи (НЦОЗА) /Обн. ДВ. бр. 54 от 17 юли 2015 г., изм. и доп. ДВ. бр. 82 от 18 октомври 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.89 от 12 ноември 2019 г./ във връзка с измененията на Закона за достъп до обществена информация (изм. и доп., бр. 82 от 29.09.2023 г., в сила от 29.09.2023 г.),

**ОТМЕНЯМ:**

Вътрешни правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Националния център по общественото здраве и анализи, утвърдени със **Заповед № РД-254/17.05.2023 г.**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

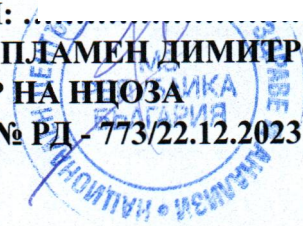
**Вътрешни правила за осигуряване на достъп до обществена информация в Националния център по общественото здраве и анализи.**

Настоящата заповед да бъде връчена на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на главен секретар на НЦОЗА.

**ПРОФ. Д-Р ПЛАМЕН ДИМИТРОВ, ДМ  
ДИРЕКТОР НА НЦОЗА**

УТВЪРДИЛ: .....  
ПРОФ. Д-Р ПЛАМЕН ДИМИТРОВ, ДМ  
ДИРЕКТОР НА НЦОЗА  
ЗАПОВЕД № РД - 773/22.12.2023 г.



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ**

**София, 2023 година**

## ПРОЦЕДУРА

### по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация

#### 1. Общи положения

Процедурата по разглеждане на заявления за достъп до **обществена информация** се извършва по реда на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**1.1. 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 задължените по закона субекти.

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

**1.3. Повторно използване** на информация от обществения сектор е използването на:

**1.3.1.** информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на НЦОЗА;

**1.3.2.** научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания. Предоставянето на информация от публичноправна организация, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на НЦОЗА.

#### 2. Условия и предпоставки за упражняване на правото на достъп

Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

##### 2.1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.

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.

##### 2.1.1. Подаване на заявление

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на Писмено заявление по образец (Приложение № 1) или чрез устно запитване, обективизирано в Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Приложение № 2) или друго писмено искане, което съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;

За писмени Заявления се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на НЦОЗА. В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

*Образец на формуляр за достъп до обществена информация (Приложение № 1) може да бъде изтеглен от сайта на НЦОЗА - раздел „Контакти”, подраздел „Достъп до обществена информация“.*

### **2.1.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените документи за предоставяне на достъп до обществена информация**

Подадените Заявления за достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на НЦОЗА чрез деловодна система АИСДД- „ЕВЕНТИС“ в деня на тяхното постъпване, като най- късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на директора на НЦОЗА за резолиране към съответната дирекция/съответния самостоятелен отдел, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от дежурен служител в деловодството на НЦОЗА, като се регистрират в автоматизираната деловодна система със самостоятелен регистрационен номер, след съставянето на протокол за приемането им (Приложение 2). Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на директора на НЦОЗА за резолиране към съответната дирекция/съответния самостоятелен отдел, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Директорът на компетентната дирекция възлага на съответните длъжностни лица изготвянето на решението за предоставяне на достъп до обществена информация, респ. решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, като едновременно с това следи и отговаря за подготовката на поисканата в заявлението обществена информация, в съответствие с разпоредбите на ЗДОИ.

**Заявленията за достъп до обществена информация, респ. изготвените протоколи за устни запитвания за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ, като следва да се има в предвид, че:**

- В случаите, когато получените Заявления не съдържат някой от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено.
- 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. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, 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. 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 информация до 30 (тридесет) дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.
- 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.
- В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.
- НЦОЗА изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация.
- Предоставянето на достъп до обществена информация следва да е съобразено точно с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
- Изрично изразеното несъгласие от третото лице обвързва НЦОЗА да предостави

исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

- Съгласието на третото лице не е необходимо в случаите, когато то 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.

За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя.

**Формите за предоставяне на достъп до обществена информация 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.

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

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

НЦОЗА е длъжен 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;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права

В случаите по т.1 -3, достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от НЦОЗА.

**Разходите по 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.

## **2.2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване**

Информация от общественния 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 както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна. Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

### **2.2.1. Подаване на искане**

Достъпът до обществена информация за повторно ползване се предоставя въз основа на подадено от заявителя писмено Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по образец (Приложение № 3). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на НЦОЗА. Когато искането е подадено по електронен път, НЦОЗА отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква. Когато искането е подадено чрез портала по чл. 15г от ЗДОИ – Портал за отворени данни, НЦОЗА публикува исканата информация на портала.

*Образец на формуляр за достъп до информация от общественния сектор за повторно*

ползване - Приложение № 3 може да бъде изтеглен от интернет страницата на НЦОЗА - Раздел „Контакти“, Подраздел „Достъп до обществена информация“.

### **2.2.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор заповторно използване**

Подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират в деловодството на НЦОЗА чрез деловодна система АИСДД- „ЕВЕНТИС“ в деня на тяхното постъпване, като най-късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на директора на НЦОЗА за резолиране към отдел „Правна помощ и обществени поръчки“ (ППОП).

При необходимост началникът на отдел ППОП може да изисква чрез главния секретар предоставянето на информация и/или становище по постъпило заявление за достъп до обществена информация от други дирекции и/или самостоятелни отдели, които са длъжни да предоставят исканата информация и/или становище в определения им от главния секретар срок.

Отдел ППОП подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и го предоставя за съгласуване на началник ППОП и ръководителя на съответното структурно звено, до когото е резолирано искането, в предвидените срокове по чл. 28-31 от ЗДОИ.

Исканията за достъп до информация за повторно ползване се разглеждат в 14-дневен срок от постъпването им, като следва да се има предвид, че 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 (четиринадесет) дни, като на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията не по-късно от 14 (четиринадесетия) ден от получаване на искането.

**3. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване.** След съгласуването, проектът на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор заповторно ползване, както и съпроводително писмо до заявителя се предоставят от отдел ППОП на директора на НЦОЗА за подпис.

#### **3.1. В изготвените решения, с които се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:**

- Степента на осигурения достъп до обществена информация;
- Срокът, в който НЦОЗА осигурява достъп до поисканата обществена информация - не по-късно от 30 (тридесет) календарни дни от датата на получаване на решението от страна на заявителя;
- Мястото, където ще бъде предоставен достъп до поисканата обществена информация;
- Формата, под която ще бъде предоставен достъпа до поисканата обществена информация;
- Дължимата сума за разходите по предоставяне на достъп до поисканата обществена информация, ако има такива;

**3.1.1.** По преценка, в решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има такива.

Изготвените решения се извеждат в деловодната система на НЦОЗА със самостоятелен регистрационен номер, след което, екземпляр от решението се връчва на заявителя, лично срещу подпис, или се изпраща по пощата с придружително писмо с обратна разписка, 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.

**3.2. В изготвените решения, с които се отказва предоставяне на достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:**

- правното и фактическото основание за постановения отказ по реда на ЗДОИ;
- датата на приемане на решението и
- редът за неговото обжалване.

Изготвените решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се извеждат в деловодната система на НЦОЗА със самостоятелен регистрационен номер, след което, екземпляр от решението се връчва на заявителя лично или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

**4. Предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване.**

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

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на НЦОЗА. За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение № 4) в два екземпляра, който се подписва от заявителя (пълномощника на заявителя) и служителя, предоставящ достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в деловодството на НЦОЗА.

В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, НЦОЗА изпраща копие от поисканата информация, респ. интернет адреса на който се съдържат данните, ведно с изготвеното решение за нейното предоставяне. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща, без да е уведомил НЦОЗА за извършената промяна, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

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

**5. Препращане на заявлението за достъп**

Когато НЦОЗА не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице на което е препратено заявлението.

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

Решенията на директора на НЦОЗА за предоставяне на достъп до обществена информация

или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решенията за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване, подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

В случаите на обжалване по ЗДОИ, директорът на НЦОЗА организира изпращането на жалбите, заедно със заверено копие от цялата преписка по издаване на обжалваното решение в съда, в съответствие с разпоредбите на чл. 152 от АПК.

#### **7. Образци на документи свързани с Процедурата по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

Неразделна част от настоящата 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 общественния сектор за повторно използване - Приложение № 3 (образец);
4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване - Приложение № 4 (образец).
5. Заповед № ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. на министъра на финансите за определяне нормативиза разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя – Приложение № 5.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание ЗДОИ и са част от компонента „Информация и комуникация“ на СФУК в Националния център по обществено здраве и анализи.

§ 2. Вътрешните правила се обявяват на интернет страницата на НЦОЗА съгласно §32, ал. 2 от ДР на ЗДОИ във връзка с чл. 15, ал. 4 на ЗДОИ.

§ 3. Тези правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и могат да се променят и допълват със заповед от директора на НЦОЗА.

§ 4. Контрол по изпълнението на правилата се възлага на главния секретар на НЦОЗА.



**ДО ДИРЕКТОРА НА  
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР  
ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ**

**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

.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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:

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

**Заявител:**

**Служител:**

**ДО ДИРЕКТОРА НА  
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР  
ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ**

**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

.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

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

.....

.....

/описание на исканата информация/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....

.....

.....

.....

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 № ..... г. на директора на НЦОЗА 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, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител/

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а информацията и формата за предоставянето ѝ/

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за НЦОЗА и за заявителя. **Предал:**.....

Име и длъжност на служителя:.....

**Получател:**.....  
Заявител:

/Пълномощник:

....., пълномощно № ..... от ..... издадено от нотариус

..... /с район на действие РС -

..... вписан под № ..... в регистъра на Нотариалната камара/.

## МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

## ЗАПОВЕД № ЗМФ-156 от 11 март 2022 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията във връзка с издаването на Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

## НАРЕЖДАМ:

Отменям Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя (ДВ, бр. 98 от 2011 г.).

Заповедта влиза в сила от датата на влизането в сила на Наредба № Н-1 от 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Заповедта да се обнародва в „Държавен вестник“.

Министър: Ас. Василев

## МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

## НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г.

## за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

**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.

№	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.	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.