

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.bottev1927@abv.bg

Х

Виктория Шереметова

Директор

Утвърдил:

ВИКТОРИЯ ШЕРЕМЕТОВА
Директор на ОУ „Христо Ботев“

Заповед № 62/16.09.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Основно училище
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.botev1927@abv.bg

2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	Страница
1. Цел на правилата	4
2. Основни понятия	4
3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация	5
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация	7
5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация	8
6. Интернет страница на училището	8
7. Последващи поправки и допълнения	8
8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация	8
9. Обжалване	8
10. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване	9
11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване	10
12. Предоставяне на информацията за повторно използване	10
13. Обжалване	11



ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от директора на училището	Свързани документи
1	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (А)	16.09.2024 г.	Приложения – съгласно опис, неразделна част към настоящите правила.

1. Цел на правилата

Училището е публично правен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

Училището е правоимащо лице по смисъла на ЗДОИ и има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в него, както и право на повторно използване на информация от общественния сектор.

Целта на настоящите правила е да се определи реда и отговорностите в училището, във връзка с прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

2. Основни понятия

Обществена информация: всяка информация, свързана с общественния живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на училището.

Информация от общественния сектор: всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от училището.

Повторно използване на информация от общественния сектор: в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на училището.

* Предоставянето на информация от училището, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно общественния живот в Република България и в частност – относно дейността на училището.

* Директорът на училището може да информира обществеността за дейността на училището чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявленията/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.



* 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 ЗДОИ.

* Достъпът до официална и служебна обществена информация 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 и от директора на училището.

* Директорът на училището периодично следва да публикува актуална информация за училището с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на правомощията на директора на училището и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него структура

2. Списък на издадените от директора на училището актове в изпълнение на неговите правомощия

3. Описание на използваните информационни масиви и ресурси

4. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време на административното звено, отговорно за приемането на заявления/искания за предоставяне на информация

5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите

6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. Информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси

8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки

9. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите за получаването ѝ и форматите, в които се поддържа информацията

10. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси

11. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му

12. Информацията, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация: може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес; следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация

3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация: заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), ПО устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;



- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.
- ✓ за писмени Заявления/искания се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на училището, като в тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:

* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

* Когато заявлението е получено по електронен път: получава се от лице, определено със заповед на директора на училището. Лицето, получило електронното заявление е длъжно в деня на получаването да го отпечата и предаде в деловодството за регистрация.

* Устни запитвания: получават се на телефон от лице, определено със заповед на директора на училището.

За всяко устно запитване, лицето, което го приема попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството след попълването му.

- Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането.

- Ако лицето, приело устното запитване, не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счете, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

* Регистрираното в деловодството заявление/протокол се насочва към директора на училището, който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на директора на училището заявлението да се остави без разглеждане и след решение на директора на училището, подателят се уведомява писмено за това.

3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението: постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен в следните случаи:

- Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай 14-дневният за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.

- Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Училището изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.

Решението на директора на училището по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на



училището може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

3.4. Липса на исканата информация: в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява директора на училището за липсата на информация, и по след разпореждане уведомява заявителя, че училището не разполага с исканата информация и има/няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато училището има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията в оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ.

4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

Директорът на училището единствен може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато директорът на училището отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице. *Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.*

Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя 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.

Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- 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.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;



➤ предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

4.1.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация

а) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. С оглед гарантиране събирането на дължимите от заявителите суми при предоставяне на достъп до обществена информация, това действие се извършва само след доказване заплащането на дължимите разходи с валиден платежен документ.

(б) Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилага НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на министерство на финансите.

6. Интернет страница на училището

На електронната страница на училището се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

7. Последващи поправки и допълнения

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на училището.

9. Обжалване

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

10. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

10.1. Формат и език на предоставената информация

Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя, след което то я предоставя на директора на училището за преценка и одобрение.

Отговорното лице за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се определя в заповед или в решение на директора на училището за конкретно поисканата информация.

10.1.1. Училището не е длъжно 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.

➤ това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

10.1.2. По искане на подателя 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.

Училището предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия в рамките на определените в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия.

10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

10.2.1. Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на училището.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен път в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входи в деловодството и се предоставя на директора на училището, който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от общественния сектор:

а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на училището;

б) Информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) Класифицирана информация;

г) Информация, съдържаща търговска или професионална тайна по смисъла на закон;

д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

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

10.2.1.2. При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Отговорното лице, определено от директора на училището, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на решение/предложение до директора на училището за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, което се предоставя за подпис/решение на директора на училището и се съобщава на заявителя.



11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Решението за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което Училището е получила информацията, и разрешението да я ползва.
- Дата на вземане на решението.
- Ред за неговото обжалване.

11.1.1. Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ;
- Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от общественния сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

12. Предоставяне на информацията за повторно използване

Информацията 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 ѝ, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

12.1. До приемането на тарифа от МС, таксите се определят със заповед на директора на училището. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане за повторна употреба.

12.2. Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване:

12.2.1. В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, директорът на училището следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, което се съобщава на подателя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

12.2.2. Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ. За целта отговорното лице подготвя доклад/предложение в подходяща форма до директора на училището, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията. След като се одобри от директора на училището, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията.

12.2.3. Отговорното лице подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване и го предоставя на директора на училището за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

Основно училище
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.botev1927@abv.bg

13. Обжалване

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в училището.



ДО
ДИРЕКТОРА
НА

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

ОТ

(трите имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./село.....общ./област.....

п.к.....улица/ж.к....., №/блок....., вх.....,

ет.....,ап....., тел. и ел.адрес.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ЖО УПРАВИТЕЛ,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в информация относно:

.....
.....

Във връзка с това, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

.....
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- o Преглед на информация - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- o Устна справка;
- o Копия на материален носител;
- o Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:

Подпис:



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

Днес,

...../
(дата/имена на служителя/длъжност)

прие
жа.....

от
(трите имена/ЮЛ)

Г-н/Г-

адрес

кореспонденция/.....

за

...

телефон..... ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- о преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- о устна справка;
- о копия на материален носител;
- о копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:

Служител:



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 №..... 20.... г. на директора на, 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.....

(платежен документ: вид, №1 дата)

на заявителя.....

(трите имена/ЮЛ 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 и за заявителя.

Предал:.....

(Име и подпис)

Получил:

Заявител:

.....

(подпис, трите имена)

Пълномощник:.....

(подпис, трите имена,)

Пълномощно №...../дата.....

Издадено от:.....

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.bottev1927@abv.bg

Образец

ДО
ДИРЕКТОРА
НА

.....

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

ОТ.....

(трите имена/ЮЛ)

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 обществения сектор за повторно използване:

.....
/описание на исканата информация/
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Дата.....

Подпис.....



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.

Приложение към член единствен

№ Вид на носителя Количество Норматив за разход

1. Хартия А4 1 лист 0,01 лв.
2. Хартия А3 1 лист 0,02 лв.
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 1 стр. 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 1 стр. 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB 1 бр. 0,26 лв.
6. DVD диск 4,7 MB 1 бр. 0,30 лв.
7. DVD диск 8,5 MB 1 бр. 0,67 лв.
8. 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.

Министър: Асен Василев



ПРОТОКОЛ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на.....

по искане с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20... г. на директора на за предоставянето на информация от общественения сектор за повторно използване.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ... от решението за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена

(платежен документ: вид, №1 дата)

на искателя.....

(трите имена/ЮЛ 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 екземпляр за и за искателя.

Предал:

.....

(подпис, име)

Получил:

Искател:

(подпис, трите имена)

Пълномощник:.....

(подпис, трите имена)

Пълномощно

(№...../дата.....)

Издадено от:.....

.....