



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

УТВЪРДИЛ:

ИЛХАН МЮСТЕДЖЕВ

Кмет на Община Крушари



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА КРУШАРИ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.(1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Крушари.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Крушари по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(3) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация по реда и условията, определени със ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг ред. Достъпът до обществена информация се предоставя при стриктно съблюдуване на принципите на законност, достъпност и откритост.

Чл.2. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в община Крушари е официална и служебна. Информацията е обществена независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

1. Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Добричка при осъществяване на правомощията му;

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите (кмета на общината и общинския съвет), и общинска администрация.

Чл.3. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на община Крушари

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Крушари.

(3) Тези правила не се прилагат за:

1. официална обществена информация, която е обнародвана;

2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;

3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;

4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;

5. информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;

6. информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;

7. информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

8. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;

9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(4) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързана с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Крушари и Общинския съвет;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.4. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3. осигуряване 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.

Чл.5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл.6. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на интернет страницата на община Крушари актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община Крушари и данни за организацията, структурата, функциите и отговорността на общинската администрация;

2. регистър на издадените актове от кмета на община Крушари;

3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Звено за административно обслужване /ЗАО/.

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

6. Стратегии, планове, програми, отчети, анализи и актуална информация за дейността;

7. Информация за бюджета и финансовите отчети на администрацията, 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. Проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. Уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл.66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите и формите, в които се поддържа информацията;

12. Обявления за конкурси за държавни служители;

13. Подлежаща на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

15. Органите са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

а/ може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

б/ опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; в/ представлява или би представлявала обществен интерес;

16. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

17. Друга информация, определена със закон.

(2) Информацията се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

(3) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация, за подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация при мл. експерт „Общински Съвет“ в звено „Секретариат на Общински Съвет“ с. Крушари.

Чл.7. Мл. експерт „Общински Съвет“ в звено „Секретариат на Общински Съвет“ с. Крушари изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях, като го публикува на сайта на общината.

II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл.8. (1) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Крушари и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване или адреса на електронната страница.

(2) Служителят, на когото е разпоредено да изготви решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорен за достоверността на твърдените от него обстоятелства и представените документи.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл.10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение №1) се подават при мл. експерт „Общински Съвет“ в звено „Секретариат на Общински Съвет“ с. Крушари и се регистрират в деловодната система „Акстър“, по определения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Крушари по пощата, на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Крушари или чрез платформата за достъп до обществена информация, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път на имейл адреса на община Крушари, същото се разпечатва от деловодителя и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра. Подадено заявление след края на регламентираното работно време се регистрират в първия работен ден след получаването.

(4) За устни запитвания се счита, искане на информация в попълнен протокол.

(5) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, 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;
5. телефон, факс или e-mail.

Чл.11. Писмените заявления и устните запитвания приети с протокол (разписан от заявителя и служителя, който го е съставил) по образец, попълнен от служителя се предават на секретаря, след резолюция на кмета на общината.

Чл.12.(1) Секретарят на общината, резолира към дирекцията, в която се съхранява исканата информация. Когато информацията се съхранява в повече от една дирекция, изпълнението се осъществява съвместно, а изготвянето на решение се възлага на служител от първата по резолюция дирекция.

(2) Секретарят на общината и директорите на дирекции отговарят пряко за предоставянето на обществена информация, съгласно § 18 от ЗДОИ.

(3) В срок от пет работни дни от получаването на резолюцията, служителят, на когото е насочено искането за достъп до обществена информация, представя предложение за решение, което предава на секретаря и прекия ръководител.

(4) При изготвяне на предложението за решение, служителят изхожда от съхраняваната в община Крушари информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(5) Когато исканата информация не се съхранява в община Крушари, но има данни за нейното местонахождение, служителят препраща незабавно заявлението към съответната администрация, с копие до заявителя. В писмото се посочват наименованието и адреса на надлежната администрация.

Чл. 13. Служител /или служители/ по компетентност извършват преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. първоначално служителят прави преценка за това, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа данните по чл.10, ал.5, от настоящите Вътрешни правила.

1.1. В случай че заявлението не съдържа данните по чл.10, ал.5, т.т.т.1, 2, и 4 от настоящите Вътрешни правила, същото се оставя без разглеждане, като служителят подготвя уведомително писмо до лицето и го представя за

съгласуване с юрист, прекия ръководител и секретаря. Преписката се предава за подпис на кмета на общината, след което се изпраща на заявителя.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити, служителят пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, т.е. преценява, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи служителят е длъжен да определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Служителят, на който е възложено за разглеждане заявлението, преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, АПК и други нормативни актове,

1.4. Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК, съответният служител процедира съгласно реда, предвиден в АПК и доколкото не съществуват утвърдени процедури, действа по следния ред: изготвя проект на писмо или акт (при необходимост, придружен с писмено становище), относно реда за предоставяне на информацията. Преписката се предава за съгласуване с прекия ръководител, секретаря и юрист.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1, съответният служител изготвя проект на решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. След, което цялата преписка се предоставя за съгласуване с юрист, прекия ръководител и секретаря. Преписката се предоставя за подпис от кмета на община Крушари. Всички действия по запознаване, разглеждане и подписване се извършват във възможно най- кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок.

2.2. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, който съдържа реквизитите, предвидени в чл.34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. След, което цялата преписка се предоставя за съгласуване с юрист, прекия ръководител и секретаря. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се подписва от кмета на общината.

2.3. Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителите подготвят проект на писмо до заявителя, в което го уведомяват за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му

съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се подписват от изготвилите ги служители, след което се предоставят за съгласуване с юрист, прекия ръководител и секретаря. Преписката се предоставя за подпис от кмета на община Крушари.

2.7. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.8. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/

2.9. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

2.10. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. При предоставяне на информация за повторно използване, която се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен до 14 дни.

Чл.14. (1) Решението за достъп до обществена информация се издава в 14 дневен срок от подаване на заявлението, като се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация;
7. Служителят, който ще подготви и представи исканата информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва 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.

(3) Предоставената обществена информация може да се чете от заявителя в ЗАО, в общинска администрация на община Крушари, ул."9-ти септември", №3-А

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. Достъп до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

Чл.16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

(3) Определеният в чл. 14, ал.1, т.7 служител е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

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

(5) Когато заявителят е поискал достъп до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал.4 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(6) 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 ѝ.

Чл. 17. На информационното табло на община Крушари във фойето на общинската администрация е публикувана информацията относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

V. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.18. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.19.(1) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (Приложение №1). Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Крушари.

(2) За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(3) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III-IV, от настоящите правила.

(4) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи (определени с тарифа, приета от Министерския съвет) по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация в община Крушари“, са утвърдени със Заповед № РД- 08- 276 от 18.05.2020г. на кмета на община Крушари.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в община Крушари.

§3. Всички служители на община Крушари са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

§4. Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила се осъществява от юриста на Общината.

§5. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на община Крушари и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§6. Промени в настоящите Вътрешни правила се извършват със Заповед на Кмета на община Крушари и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение №1 - образец на заявление за достъп до обществена информация;
2. Приложение №2 - образец на заявление за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване на основание на Глава четвърта «Процедура за повторно използване на информация от обществеността» от Закона за достъп до обществена информация
3. Приложение №2 - образец на протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация.

Съгласували:

Ю. Стойкова, Секретар на община Крушари

Д. Далакманска, Юрист

В. Иванова, Директор на дирекция АПИОФБ

Изготвил:

Г. Русева, мл. експерт „Общински Съвет“



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА КРУШАРИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация, на основание чл. 24 от Закона за достъп
до обществена информация

От _____
(име, презиме, фамилия)

Представител на: _____
(наименование на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефон за контакт/факс/ _____ ел.адрес: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде
предоставена наличната информация и/или ми се предоставят следните документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

(Моля, заградете формата/-ите, в която желаете да получите исканата информация.)

Дата: _____

Подпис: _____



Приложение 2

ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА КРУШАРИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване на основание на Глава четвърта «Процедура за повторно използване на информация от обществения сектор» от Закона за достъп до обществена информация

От _____
(име, презиме, фамилия)

Представител на: _____
(наименование на юридическото лице)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефон за контакт/факс/ _____ ел.адрес: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- ☐ Копия на материален носител;
- ☐ Копия предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- (Моля, заградете формата/-ите, в която желаете да получите исканата информация.)

Дата: _____

Подпис: _____



Приложение 3

ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА КРУШАРИ

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

Днес,201... г.,
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)
прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
телефон , ел. поща

Описание на исканата информация:

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

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

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

(Моля, заградете формата/-ите, в която желаете да получите исканата информация.)

Служител:.....

Заявител:.....