



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция-Добрич

**УТВЪРЖДАВАМ: (П)
Д-Р СВЕТЛА АНГЕЛОВА
ДИРЕКТОР НА РЗИ-ДОБРИЧ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РЗИ – ДОБРИЧ**

(Утвърдени със Заповед № РД-01-323/30.11.2022 г. на Директора на РЗИ-Добрич)

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1 Предмет и обхват

Чл.1. (1) Тези Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от директора на Регионална здравна инспекция Добрич (РЗИ, „инспекцията“) по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правилата“ уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане.

(2) Правилата уреждат и процедурата по предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.

Чл.2. (1) Обществена информация в РЗИ - Добрич по смисъла на тези правила е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с обществения живот на инспекцията и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността и функциите на РЗИ-Добрич.

(2) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественния сектор, каквато е РЗИ - Добрич, съгласно чл. 3, ал. 3 от ЗДОИ.

(3) Информацията по ал. 2 задължително се поддържа и в електронен вид.

(4) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на директора на инспекцията.

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

Чл.3. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, посочени в чл. 6 от ЗДОИ.

Чл.4. (1) Директорът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на инспекцията.

(2) Информацията, която се събира, създава и съхранява в РЗИ - Добрич във връзка с дейността на същата, представляваща обществена информация се публикува на официалната интернет страница при спазване изискванията на чл. 14, ал. 2, чл. 15, чл. 15а и чл. 16 от Закона за достъп до обществена информация от определени с нарочна заповед служители от структурните звена на инспекцията.

(3) Ежегодно до 31 март се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на инспекцията, както и форматите, в които е достъпна.

(4) Информацията по ал. 3 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния индивидуален акт или от създаването на съответната информация.

Чл.5. Директорът на РЗИ - Добрич със заповед определя служители, които да публикуват на Портала за отворени данни ([open data – data.egov.bg](http://open.data.egov.bg)) в отворен формат информационните масиви и ресурси, които РЗИ-Добрич поддържа, достъпът до който е свободен и на Платформата за достъп до обществена информация (pita.gov.bg) подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

Чл.6. Директорът на РЗИ - Добрич на основание §18 от Заключителните разпоредби на ЗДОИ със заповед определя длъжностни лица, които пряко отговарят за предоставянето на

обществена информация, както и определя помещение за разглеждане на предоставената информация.

Чл.7. Не се предоставя по реда на ЗДОИ следната информация:

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, по смисъла на § 1, т. 1 от Данъчния процесуален кодекс.
4. Лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, ЗЗЛД 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.

Чл.8. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и се определят съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ бр.22/18.03.2022 г.).

(3) Заплащането на разходите става по безкасов път чрез плащане с карта на реален ПОС терминал в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111 или с платежно нареждане в ОББ на банкова сметка: BG 07 UBBS 80023110739110, BIC: UBBS BG SF.

Чл.9. Пред ЦАО и на интернет страницата дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” публикува информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл.10. Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществеността се изпълняват от служителите в центъра за административно обслужване от дирекция АПФСО.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. (1) 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 (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
4. копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

(2) За достъп до обществена 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 обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните възможности.

Чл. 12. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако за нея няма техническа възможност.

(2) Информацията по електронен път се предоставя само при изрично искане на заявителя, което се отбелязва на заявлението, като се посочи формата „копия на материален носител-технически ” и под нея се напише точно електронната поща, на която заявителят желае да получи информацията.

(3) В случаите по ал. 2 информацията се предоставя под формата на електронни файлове, съдържащи сканирани документи на посочената от заявителя електронна поща.

(4) В случай, че заявителят не е посочил електронен адрес, но е посочил форма на достъп „копия на материален носител-технически”, информацията му се предоставя като електронни файлове на сканирани документи, записани на диск.

(5) В случай, че е посочен електронен адрес, но същият е записан грешно или нечетливо или ако административният орган няма техническа възможност да сканира документи, но информацията подлежи на предоставяне, същата се предоставя под форма на:

1. друга записана в искането по ЗДОИ форма, ако заявителят е посочил такава;
2. копия на хартиен носител - ако исканата информация не е в голям обем;
3. преглед в оригинал или копие при желание от заявителя.

(6) Служителят, който предоставя фактически достъп до документите го осъществява под формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 1

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 13. Дейността по организацията и координацията по предоставяне на информация на трети лица по ЗДОИ се осъществява от главния секретар на РЗИ-Добрич.

Чл. 14. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя от РЗИ-Добрич въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявления могат да се подават и чрез платформата за достъп до обществена информация - единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация. Платформата се поддържа от администрацията на Министерския съвет.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите когато е направено чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ или по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ при условие, че съдържа следната информация:

- трите имена, съответно наименование и седалище на управление на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя.

(4) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

(5) Ако не е посочена форма за получаване на достъпа до информация, документите се предоставят за преглед в оригинал или копия на хартиен носител на място в помещение 102 (конферентна зала) на първи етаж в сградата на РЗИ-Добрич, определено със заповед на Директора на РЗИ-Добрич.

(6) Ако РЗИ-Добрич разполага с данни, че достъпът до дадена информация е публичен, той уведомява за това писмено заявителя, като му посочва електронен адрес, на който се съхранява търсената информация.

(7) При всички случаи формата за достъп до информация се съобразява със следните обстоятелства:

1. дали е налице техническа възможност за предоставянето ѝ;
2. дали заявената форма не е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. дали заявената форма не води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторските права.

Чл. 15. Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Раздел II

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

Чл.16. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” в ЦАО на инспекцията и се регистрират в автоматизирана информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата, след съставянето на протокол за приемането им - Приложение №1.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват за резолюция от директора на инспекцията и след отразяване на резолюцията в АИС Eventis R7, се насочват към главния секретар за организация по предоставяне на достъпа на исканата информация.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Раздел III

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

Чл.17. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от ЦАО в автоматизираната информационна система Eventis R7 с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата в деня на тяхното постъпване и в самостоятелно обособен регистър, поддържан от главен експерт (техническият сътрудник на Директора).

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път на адреса на електронната поща на инспекцията: rzi-dobrich@mh.government.bg.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец - Приложение №2.

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в ЦАО на инспекцията на гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 или се ползват от официалната електронна страница на адрес: rzi-dobrich@mh.government.bg, рубрика „Достъп до обществена информация“.

Чл.18. Получените заявления по образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ, а именно:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Адреса за кореспонденция за заявителя.

Чл.19. В деня на регистриране или най-късно на следващия работен ден писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към директора на РЗИ - Добрич.

Чл.20. Директорът на инспекцията с резолюция насочва заявлението към главния секретар за организация по достъпа на исканата информация.

Чл.21. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответния директор на дирекция/началник на отдел, определен от главния секретар изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в центъра за административно обслужване 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 е посочил адрес на електронна поща.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Раздел IV

Разглеждане на заявленията. Решения за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.22. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ.

Чл.23. Главният секретар организира предоставянето на исканата информация.

Чл.24. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд - Добрич по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

Чл.25. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация главният юрисконсулт чрез директора на дирекция „АПФСО” организира изпращането заедно с цялата преписка по издаване на обжалването решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административно процесуалния кодекс до Административен съд - Добрич.

Раздел V

Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.26. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служител в центъра за административно обслужване на инспекцията.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол, предварително изготвен от съответната дирекция/отдел по образец съгласно Приложение №3, в три екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Един екземпляр от протокола се предава на заявителя, един екземпляр от протокола заедно с цялата преписка се съхранява в съответната дирекция/отдел и един екземпляр от протокола се предава на главен експерт (техническия сътрудник на Директора).

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителят по ал. 2 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

Раздел VI

Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.28. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение №4), се прилагат разпоредбите на глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат съгласно ЗДОИ.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет на основание чл.41ж, ал.5, т.1 от ЗДОИ.

ГЛАВА ТРЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ И АРХИВ

Раздел I

Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 29. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на РЗИ-Добрич и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, на интернет страницата на РЗИ-Добрич периодично се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора на РЗИ-Добрич и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РЗИ-Добрич;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на ЦАО в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността на РЗИ-Добрич;
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. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;
10. обявления за конкурси за държавни служители;
11. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
12. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете прилагането му;

13. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - т. 3 от ЗДОИ;
14. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
15. друга информация, определена със закон.

(2) Информацията по ал. 1 се публикува или обновява на портала за отворени данни, поддържан от Министерството на електронното управление и на интернет страницата на РЗИ-Добрич в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

Раздел II Отчетност

Чл. 30. (1) Ежегодно главният секретар изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) Годишният отчет се публикува на интернет страницата на инспекцията, рубрика „Достъп до обществена информация“.

Раздел III Съхраняване на преписките на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл. 31. По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация в РЗИ-Добрич се води преписка, съдържаща:

1. заявлението;
2. водената в хода на процедурата кореспонденция;
3. решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ;
4. документ, удостоверяващ плащането на разходите по предоставяне на информацията;
5. протоколите по Приложение №1 и/или Приложение №3.

Чл.32. Преписките се съхраняват при технически сътрудник на директора, който води и регистъра на заявленията. Регистърът е със следния формат: пореден номер; дата на постъпване; данни за заявителя; кратко описание на исканата информация; № и дата на решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация; забележки. Приключените преписки по постъпилите заявления се предават с протокол-опис в архива на РЗИ-Добрич съгласно „Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на РЗИ-Добрич“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Регионална здравна инспекция - Добрич. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се обявяват на интернет страницата на РЗИ- Добрич, съгласно §32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 на ЗДОИ.

§ 4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на Регионална здравна инспекция - Добрич или друго лице, определено с нарочна заповед на директора на инспекцията.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на РЗИ- Добрич и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

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:
(моля подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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

Заявител:

Служител:

До
Директора на
РЗИ - Добрич

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

ОТ

.....
/имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител/

.....
/адрес за кореспонденция/

.....
Телефон за връзка:....., електронна поща:.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/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:

/отбелязва се предпочитаната форма/

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

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес....., в сградата на РЗИ-Добрич, стая №.....в изпълнение на
Решение №..... отГ. за предоставяне на достъп до
обществена информация,
пред.....

(Трите имена и длъжността на длъжностното лице, предоставящо достъп)

.....
се

яви.....

(Трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

.....
Заявителят е заплатил дължимите разходи *чрез ПОС терминално устройство в ЦАО на РЗИ-Добрич/по банков път*, за което е представен платежен документ.

(да се уточни начина на заплащане)

.....
На заявителя беше предоставена информация относно:.....

.....
Информацията е предоставена под формата на.....

(хартиен носител-оригинал, ксерокопие, магнитен носител, устна справка)

.....
Информацията е актуална към дата

.....
На заявителя бяха предоставени следните документи.....

.....
Предал:.....

/подпис/

.....
Име и длъжност на служителя

.....
Получател:.....

/подпис/

.....
Заявител/Пълномощник

До
Директора на
РЗИ - Добрич

ИСКАНЕ

**за предоставяне на информация от общественния сектор за
повторно използване**

ОТ

.....
/имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител/

.....
/адрес за кореспонденция/

.....
Телефон за връзка:....., електронна поща:.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

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

.....
/описание на исканата информация/

.....
Желая да получа исканата информация в следната форма:

/отбелязва се предпочитаната форма/

1. На материален носител за предоставяне на информацията в електронна форма;
2. По електронен път на електронен адрес
или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Друга форма

Дата:

Подпис: