



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 79/26.02.2019 г.
гр. Бяла Слатина

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за достъпа до обществена информация и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване в община Бяла Слатина, които са неразделна част от настоящата заповед.
2. Настоящата заповед и утвърдените Вътрешни правила за достъпа до обществена информация и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване в община Бяла Слатина да се публикуват на интернет страницата на Община Бяла Слатина в секция "Достъп до информация".
3. Настоящата заповед отменя заповед № 574/17.10.2012 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на директорите на дирекции и служителите в общинска администрация Бяла Слатина за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Съгласувал:

Цветелина Андровска-Илиева

Директор на дирекция „Правна“

Изготвил:

Бисерка Бурдиняшка

Директор на дирекция АИОВО



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД № 79/18
УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА
ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за достъпа до обществена информация и предоставяне на
информация от общественния сектор за повторно използване
в община Бяла Слатина



БЯЛА СЛАТИНА

2019

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Бяла Слатина.

Чл. 2. В Община Бяла Слатина се води регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на заявленията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път. Води се освен електронният регистър и регистър на хартиен носител.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от Секретаря на Община Бяла Слатина и директора на дирекция „Правна“.

Чл. 4. Кметът на Община Бяла Слатина определя със заповед длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за предоставянето на обществена информация.

Чл. 5. (1). Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Община Бяла Слатина.

(2) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Бяла Слатина е официална и служебна:

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на Община Бяла Слатина при осъществяване на правомощията и;
2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на Община Бяла Слатина.

Чл. 6. Повторно използване на информация е използването и за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на Община Бяла Слатина.

Чл. 7. (1). Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информацията са:

1. гражданите на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

(3). Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл. 8. (1). Община Бяла Слатина осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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.

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

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
2. прозрачност при предоставяне на информация;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 9. (1). Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2). Достъпът до обществена информация може да бъде пълен и частичен.

ГЛАВА ВТОРА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 10. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет;
4. заявление чрез адреса на електронната поща на Община Бяла Слатина на e-mail адрес: bslatina@oabsl.com.

Чл. 11. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от служителите в деловодството на Община Бяла Слатина, намиращо се в Центъра за услуги и информация на гражданите.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 12. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Община Бяла Слатина на e-mail адрес: bslatina@oabsl.com. В

този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 13. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на Община Бяла Слатина.

(2) При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва самостоятелен регистрационен индекс. Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата на постъпване.

(3) Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на ал. 1.

Чл. 14. Заявленията и протоколираните устни запитвания се предават за резолюция на Кмета на Община Бяла Слатина и се разглеждат от определените със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина служители по чл. 4.

Раздел II

Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Чл. 15. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 16. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне по чл. 15 тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 17. Ако заявлението не съдържа трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция, описание на исканата информация или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 16, ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

Чл. 18. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в 7 дневен срок от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието, третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в срока по ал. 1, т. 2, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост.

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

(5) Ако е получено съгласие от третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице 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.

Чл. 19. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на администрацията на Община Бяла Слатина, служителят има право на съдействие от ръководителя на съответното административно звено за предоставяне или непредоставяне на информацията.

Чл. 20. (1) Когато Община Бяла Слатина не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато Община Бяла Слатина не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

Раздел III

Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация

Чл. 21. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служител, определен със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина по чл. 4, и в тях задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
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 обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл. 21, ал. 2, като не се заплащат и 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.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни, които се анонимизират.

Чл. 22. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
2. датата на приемане на решението;
3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от Кмета на Община Бяла Слатина или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението по реда на ал. 3.

Раздел IV

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация и заплащане на разходите

Чл. 23. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

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

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, 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 обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.

Чл. 24. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;
 2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;
 3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;
 4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;
 5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;
 6. факс - 1 стр. (A4) – 0,60 лв.;
 7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
 8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
 9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;
- (Стойностите не включват ДДС).

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата в ЦУИГ /Център за услуги и информация на гражданите/ при Община Бяла Слатина или по банков път, както следва: Интернешънъл Асет Банк АД Бяла Слатина, БАЕ: IABG 7494, BIG код: IABG BGSF, Банкова сметка: BG43 IABG 7494 8402 0262 00, Код за вид плащане: 448007.

Чл. 25. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл. 26. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Раздел I

Условия за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Чл. 27. (1) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на Община Бяла Слатина.

(2) Община Бяла Слатина не е длъжна да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Община Бяла Слатина не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

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

Чл. 28. Не се предоставя за повторно използване информация от общественния сектор:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на Община Бяла Слатина;
2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. която е събрана или създадена от училища, висши училища, научни и изследователски организации, Държавния архивен фонд, библиотеки, музеи, оркестри, опери, балети, театри и други научни и културни организации.

Чл. 29. Информация от Община Бяла Слатина се предоставя за повторно използване и на организации от общественния сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 30. (1) Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от общественния сектор.

(2) Сключване на договор по предходната алинея е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години.

Раздел II

Процедура за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

Чл. 31. (1) Информация от Община Бяла Слатина се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

(2) Искането за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване трябва да съдържа реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец.

(3) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл. 31. (1) 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 ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

Чл. 32. (1) Исканията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

(2) В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

(3) Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай в срока по ал. 1 на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията.

Чл. 33. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на условията по чл. 31, ал. 2.

Чл. 34. (1) Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда на неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията от общественния сектор е придобила тези права.

(2) Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 35. Отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

Чл. 36. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация в Община Бяла Слатина са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредби на ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове уреждащи материята.

§ 2. Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от Кмета на Община Бяла Слатина. Вътрешните правила се актуализират и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Бяла Слатина и директора на дирекция „Правна“.

§ 4. Неразделна част от тези Вътрешни правила са следните приложения:

Приложение към чл. 12, ал. 1 - Примерен образец на писмено заявление за достъп до обществена информация;

Приложение към чл. 31, ал. 1- Примерен образец на писмено искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване;

Приложение към чл. 11, ал. 2 - Примерен образец на протокол за устни запитвания за достъп до обществена информация;

Приложение към чл. 25, ал. 2 - Примерен образец на протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА
ПЛ.ВЪЗРАЖДАНЕ № 3
ГР. БЯЛА СЛАТИНА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

от
(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице)
гр./село.....п.к.....общ./област.....
улица/ж.к., № /блок, вх., ет.....,ап...
(адрес за кореспонденция със заявителя)
.....
(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в Общинска администрация Бяла Слатина информация относно:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(описание на исканата информация)

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

- ☐ преглед на информацията
 - ☐ устна справка
 - ☐ копия на материален носител
 - ☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните
- (Имате право да използвате една или повече от изброените форми)

Дата: С уважение:

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА
ПЛ.ВЪЗРАЖДАНЕ № 3
ГР. БЯЛА СЛАТИНА

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

от.....
(трите Ви имена или наименование и седалище на юридическото лице)
гр./село.....п.к.....общ./област.....
улица/ж.к., № /блок, вх., ет.....,ап...
(адрес за кореспонденция със заявителя)
.....
(телефонен номер, адрес на електронна поща за връзка, по преценка на заявителя)

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КМЕТ,

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(описание на исканата информация)

Предпочитаната форма/и, в която желая да ми бъде предоставена информацията, е:

- ☐ преглед на информацията
☐ устна справка
☐ копия на материален носител
☐ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните
(Имате право да използвате една или повече от изброените форми)

Дата:

С уважение:

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

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

Днес,.....Г.,

.....
(трите имена на служителя)

.....
(длъжност,)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от
(име, презиме и фамилия за физическо лице или наименование на юридическо лице)

.....
(име, презиме и фамилия на представляващия юридическото лице)

адрес за кореспонденция:.....

телефон:....., ел. поща:.....

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата 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.

Служител:
(подпис)

Заявител:
(подпис)

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На заявителя

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 за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ, на заявителя

(трите имена, наименованието и седалището на юридическото лице)

.....,

(трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:,

беше предоставена

(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

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

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за община Бяла Слатина и един за заявителя.

Предал:

Получател:

Име и длъжност на служителя:

.....

.....

Име на заявителя:

(Пълномощник:,

пълномощно №