



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА
КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА

ВР.И.Ф. ДИРЕКТОР

ЦППКОП



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И
ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ

СОФИЯ

2017

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Център за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност /ЦППКОП/, както и повторното използване на информация от обществения сектор.

Чл. 2. Достъпът до лични данни не е достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. Право на достъп до обществена информация и на право на повторно използване на информация от обществения сектор има всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 4. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 5. (1) Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България да получи достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от общественения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл. 6. Видовете обществена информация са:

1. Официална - информацията, която се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

2. Служебна - информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и техните администрации.

Чл. 7. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и повторното и използване, освен, когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите, предвидени със закон.

Чл. 8. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Чл. 9. (1) Достъпът до официална обществена информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, служителят, разглеждащ искането, задължително посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(2) Достъпът до служебна обществена информация е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

(3) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тази информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на Директора на ЦППКОП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Директора или от негово име, както и сведения свързани с тях.

(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл. 10. (1) ЦППКОП информира за своята дейност чрез интернет-страницата си или съобщаване в друга форма, като периодично обновява информацията.

(2) Директорът и ръководената от него администрация са длъжни да съобщават информация, събрана или станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация:

1. може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес или би следвала да бъде изготвена и предоставена по силата на закон.
4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 11. (1) Директорът определя служител на ЦППКОП, който да изпълнява задълженията по чл. 15а от ЗДОИ. Този служител отговаря за периодичното публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора, данни за структурата, функциите и отговорностите на ЦППКОП;
2. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ЦППКОП;
3. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното, където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация.
4. Устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите.
5. стратегии, планове, програми и отчети за дейността.
6. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки.
7. 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.
8. обявления за конкурси за държавни служители.
9. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
10. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му.
11. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета „ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“ от Закон за достъп до обществена информация.

12. друга информация, определена със закон.

(2) На интернет страницата на ЦППКОП се обявяват данните по ал.1. В секция „Достъп до обществена информация“ се обявяват годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация от общественния сектор по чл.41ж от ЗДОИ.

(3) Директорът на ЦППКОП ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за дейността на ЦППКОП, както и форматите, в които е достъпна.

Чл. 12. Директорът на ЦППКОП определя лице, което пряко отговаря за предоставянето на обществена информация и води регистър на подадените заявления (съгл. чл.25 от ЗДОИ) за достъп до обществена информация и да извършва кореспонденцията със заявителите.

Чл. 13. Заведените с входящ номер заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолюция от директора на ЦППКОП.

Чл.14. Контролът върху регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация се осъществява от директора на дирекция „АФТОЧР“.

Чл.15. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се подготвя от определения служител и се предоставя за одобрение на директора на ЦППКОП.

(2) Изготвените решения за достъп до обществена информация или откази за предоставяне на обществена информация задължително се съгласуват с директора на дирекция АФТОЧР.

Раздел II

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 16. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на подадено до Директора на ЦППКОП, писмено заявление (включително по електронен път на адреса на електронната поща на ЦППКОП) или устно запитване. Ако заявлението е подадено по електронен път не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(2) Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита същата за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 17. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и/или имената на неговия представител.

2. описание на исканата информация.

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, като възможните форми са: 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. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите.

4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявителите могат да ползват и формулярите образци, приложение към настоящите правила. Заявленията могат да се получат от деловодството на ЦППКОП или да се изтеглят от интернет-страницата на Центъра.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

(4) Ако в заявлението по ал. 1 липсват данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(5) ЦППКОП се съобразява с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен когато за нея няма техническа възможност, води до необосновано увеличаване на разходите за предоставяне или до възможност за неправомерна обработка на информацията, или до нарушаване на авторски права.

Чл. 18. (1) Служителят, определен от Директора на ЦППКОП /по чл.12 от тези правила/, води електронен регистър на подадените заявления за достъп до обществена информация, вкл. и устните запитвания за достъп до обществена информация.

(2) Директорът на дирекция „АФТОЧР“ отговаря за разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на тяхното регистриране.

(3) Допустимо е удължаването на срока за разглеждане в 2 случая:

- с не повече от 14 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо

количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

- с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ - в такива случаи служителят по чл. 12 е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, да спазва точно условията, при които е дадено съгласие, както и да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, неразкриващ информация, отнасяща се до третото лице в случай на изрично несъгласие от негова страна.

(4) Директорът на ЦППКОП взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

(5) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е много общо формулирана, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В този случай срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване.

(6) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 19. (1) Когато ЦППКОП не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението служителят по чл. 12 препраща заявлението, като уведомява за това неговия подател.

(2) В случаите по ал.1 срокът по чл.18, ал. 2 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато ЦППКОП не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок служителят по чл.12 уведомява за това заявителя.

Чл. 20. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи (съгл. Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. на Министъра на финансите), както и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен адрес на електронна поща, служителят по чл. 12 изпраща на посочения адрес решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В

тези случаи не се съставя протокол по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща без да е уведомил органа или е посочил несъществуващ или неверен адрес, информацията се счита за получена от датата на изпращането ѝ.

(4) В случай 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 информация. Тази алинея не се прилага, когато заявлението е подадено по електронен път.

Раздел III

Разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация и постановяване на решението

Чл. 21. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация.
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (той 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 исканата обществена информация.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 12 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.

(4) Разходите по предоставяне на обществената информация се заплащат на основание Заповед № ЗМФ - 1472/29.11.2011 г. на Министъра на финансите и са класифицирани според вида на носителя на информация, както следва:

Според вида на носителя:

- 1. Дискета - 1 брой - 0,50 лв.;**
- 2. CD-1 брой-0,50лв.;**
- 3. DVD-1 брой-0,60лв.;**
- 4. Разпечатване - 1 стр.(A4) - 0,12 лв.;**
- 5. Ксерокопие - 1 стр.(A4) - 0,09лв.;**
- 6. Факс - 1 стр.(A4) - 0,60 лв.;**
- 7. Видео касета - 1 брой - 3,25 лв.;**
- 8. Аудиокасета- 1 брой- 1,15 лв.;**
- 9. Писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.**

Посочените стойности не включват ДДС.

(5) Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

(6) Главният счетоводител на ЦППКОП изготвя справка за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи, при изготвяне на решението по чл. 21, и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави същата.

(7) Определените разходи следва да се заплатят по банков път.

Банкова сметка за заплащане на таксите по ЗДОИ:

BG45 BNBG 9661 3100 1591 01

(8) Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл. 22. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и 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.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част на

информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 23. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по реда на ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва от служителя по чл. 12 на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 24. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, постановени от Директора на ЦППКОП се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 25. (1) По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявлението, водената в хода на порцедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

(2) Преписката се води от определения служител по чл. 12.

Чл. 26. Ежегодно се изготвят справки за постъпилите заявления. Информацията се обобщава в годишния отчет по чл. 15, ал.2 от ЗДОИ за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

Чл. 27. В деловодството на ЦППКОП се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Раздел IV

Повторно използване на информация от общественния сектор

Чл. 28. Информация от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественния сектор и в отворен, машинночитим формат, заедно със съответните метаданни.

Чл. 29. ЦППКОП е длъжен да:

1. 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, излизаци извън рамките на обичайната операция.

2. да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 30. По искане на заявителя и при възможност ЦППКОП предоставя исканата информация по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл. 31. Стандартните условия за повторно използване на информация от обществеността и за публикуване на информация от обществеността в отворен формат за търговски или нетърговски цели се определят с наредба, приета от Министерския съвет. Тези условия не могат да налагат ненужни ограничения върху възможностите за повторно използване или да ограничават конкуренцията.

Чл. 32. ЦППКОП предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия, съгласно нормативната уредба.

Чл. 33. Видовете информация, които не се предоставят за повторно използване са конкретизирани в чл. 41б от ЗДОИ.

Чл. 34. ЦППКОП предоставя информация от обществеността за повторно използване и на организации от обществеността при условията и реда на тези правила и Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 35. Забранено е сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществеността. Изключенията са регламентирани в Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 36. Информация от обществеността се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или на портала по чл. 15г от ЗДОИ. В този случай ЦППКОП задължително изпраща отговор също по електронен път, като потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

37. (1) Информация от обществеността се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(2) Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерски съвет.

(3) След обнародване на тарифата, същата се публикува на интернет страницата на ЦППКОП.

(4) Сумите от такси за повторно използване на информация постъпват по бюджета на ЦППКОП.

Чл. 38. (1) Директорът на ЦППКОП разглежда искането по чл. 36 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) Когато поисканата информация има значение за определен период от време ЦППКОП я предоставя в разумен срок, в който информацията не е загубила своето актуално значение.

(3) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 39. (1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване трябва да бъде мотивиран. Отказът трябва да съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

(2) В случаите, когато закон забранява предоставянето на поисканата информация или искането не отговаря на условията по чл. 36 също може да се направи отказ.

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

(4) Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на ЗДОИ в настоящите правила се използват следните специфични понятия:

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 задължените по закона субекти. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от

обществения сектор.

2. **„Информация от обществения сектор“** е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор. Същата се поддържа и в електронен вид.

3. **„Материален носител“** – всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание – текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни.

4. **„Лични данни“** – всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

5. **„Надделяващ обществен интерес“** – налице е, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на дейността на ЦППКОП.

7. **„Машинночетим формат“** – електронен формат за данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

8. **„Отворен формат“** е електронен формат за данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

9. **„Портал за отворени данни“** е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява публикуването и управлението на информация за повторно използване в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Порталът е изграден по начин, който позволява цялостното извличане на публикуваната информация или части от нея.

10. **„Официален отворен стандарт“** е стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

11. **„Метаданни“** са данните, описващи структурата на информацията – предмет на повторно използване.

12. „Платформа за достъп до обществена информация“ е единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация.

13. „Интернет адрес“ е унифициран идентификатор на ресурси или унифициран локатор на ресурси.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се оповестяват, като се публикуват на интернет страницата на ЦППКОП

§ 2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (Обн. ДВ, бр. 55 от 07 юли 2000г.).

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от директора на дирекция АПФТОЧР.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят вътрешните правила утвърдени със Заповед № ЗД1-РД1-АЦ-0059/29.05.2015 г.

Съгласувал:

Юли Дулев, директор на дирекция АПФТОЧР

Изготвил:

Росица Сотирова-Георгиева, главен експерт – дирекция АПФТОЧР

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
НА КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(трите имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО 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)

1. Преглед на информацията- копие
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

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

.....
(длъжност, дирекция)

прие от г-н/г- жа
(трите имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)
адрес за кореспонденция:

.....
телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията –копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна
поща/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....201..... г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ
от заявителя.....(имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител) с адрес за кореспонденция

беше предоставена
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ЦППКОП и за заявителя.

Предал :.....
име и длъжност на служителя

Получател:.....
Заявител / Пълномощник