



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция – Бургас

гр. Бургас 8000, ул. "Александровска" № 120

e-mail: rzi@rzi-burgas.com

тел.: 056/ 807302, факс 056/ 816261

site: www.rzi-burgas.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

(Утвърдени със Заповед № РД 15-50/25.01.2016 г. на Директора на РЗИ-Бургас)



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от РЗИ-Бургас по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, 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) Право на достъп до обществена информация от РЗИ-Бургас има всеки гражданин на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсенето и получаването ѝ.

Чл.3. В РЗИ- Бургас на заявителите се осигурява достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

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

Чл.4. Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
3. представлява лични данни.

Чл.5. (1) Предмет на правилата е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на РЗИ-Бургас.

(2) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественния сектор, каквато е РЗИ- Бургас, съгласно чл.3, ал.4 от ЗДОИ.

(3) 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 РЗИ- Бургас.

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

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

Чл.7. (1) Директорът на РЗИ-Бургас информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на Инспекцията или съобщаване в

друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Главен експерт в Дирекция "Профилактика на болестите и промоция на здравето", изпълняващ задълженията на служител- връзки с обществеността, публикува на интернет страницата информация по чл.14, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Служителят по ал.2, а при изрично възлагане на други лица – съгласно заповедта за възлагане, периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на Директора на РЗИ-Бургас и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на Директора на РЗИ-Бургас;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от РЗИ-Бургас;

4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодното гише/ фронт- офис, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

5. устройствения правилник и вътрешните правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

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

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

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

9. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на 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 предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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

13. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

14. годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор по чл.22 ЗДОИ;

15. друга информация, определена със закон.

(4) Ежегодно се обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на РЗИ-Бургас, както и форматите, в които е достъпна.

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

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 съгласно нормативи, определени от министъра на финансите, съгласно Заповед ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г.

(3) Заплащането на разходите става в касата на РЗИ-Бургас /гр. Бургас, ул. „Александровска“ №120, ет.1, гише 108/, чрез пост термина, или по безкасов път по следната банкова сметка на РЗИ-Бургас: **IBAN BG82STSA93003100600801, BIC STSABGSF, Банка ДСК.**

Чл. 9. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител (CD, DVD);
- копия, предоставени по електронен път (e-mail), или 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 му възможности.

(4) РЗИ- Бургас предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Чл.10. На деловодното гише във фронт-офиса и на интернет страницата, Директор на Дирекция АПФСО публикува информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

Чл.11. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако за нея няма техническа възможност.

(2) Ако РЗИ- Бургас 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.

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

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

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от главен специалист "Архив и деловодство" в отдел "Административно-стопански и правен", Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване" на деловодното гише във фронт-офиса на адрес: гр. Бургас, ул. „Александровска” №120, ет.1 и се регистрират в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им – приложение №2. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който е приел устното заявление за достъп.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към Главния секретар на РЗИ- Бургас, който определя дирекцията, която е компетентна да предостави 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.

(4) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от главен специалист "Архив и деловодство" в отдел "Административно-стопански и правен", Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване" на деловодното гише във фронт-офиса на адрес: гр. Бургас, ул. „Александровска” №120, ет.1, в отделен регистър в автоматизираната деловодна програма със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ-Бургас: rzi@rzi-burgas.com или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ (който е в сила от 01.06.2017 г., съгласно §29, т.2 от ПЗР на ЗИД на ЗДОИ, обн., ДВ, бр.97 от 2015 г.). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр по образец- приложение №1.

(4) Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на РЗИ-Бургас или се ползват от официалната електронна страница на адрес - <http://www.rzi-burgas.com/>.

Чл.14. Получените заявления по реда на чл.13 – попълнен формуляр – образец или друго писмено искане, се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал.1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл.15. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се резолират от Главния секретар на РЗИ-Бургас.

Чл.16. (1) Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор на дирекция/ началник на отдел проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията/ отдела.

(2) Когато заявлението е постъпило от средствата за масово осведомяване, то се насочва за разглеждане към главен експерт в Дирекция "Профилактика на болестите и промоция на здравето".

Чл.17. (1) В срок от три дни от получаване на резолюцията, съответният директор на дирекция предоставя писмено мотивирано становище на главния секретар за наличието на информацията и нейния характер и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация.

(2) В становището по ал.1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл.18. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, съответното звено по чл.16, ал.1 изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от дирекция АПФСО отдел АСП 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.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.19. (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) Срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока се уведомява писмено заявителя.

(4) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, се изисква изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. В случаите, когато не е получено съгласие или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице. В решението за предоставяне на достъп, се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл.20. (1) Решенията за предоставяне, за удължаване на срока или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на РЗИ-Бургас.

(2) Решенията и придружителни писма до заявителя се изготвят от началник отдел АСП, след представяне на мотивирано становище от съответната дирекция или отдел по чл.16.

Чл.21. (1) Екземпляр от решението с придружително писмо се връчва на заявителя от дирекция АПФСО отдел АСП лично срещу подпис в срок от три дни от вземане на съответното решение 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.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(3) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация, се връчва и по реда на ал.1.

Чл.22. (1) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, респ. началник на отдел, в която се съхранява исканата информация.

(2) Директорите на дирекции, респ. началник на отделите, организират предоставянето на исканата информация по реда на чл. 25 от съответните отговорни служители по чл.16.

Чл.23. Решенията на директора на РЗИ- Бургас за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ се обжалват пред Административен съд-Бургас.

Чл.24. При постъпване на жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация директорът на дирекция АПФСО организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл.152, ал.2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.25. (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 по реда на чл.5, ал.4.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от дежурния деловодител на специално обособено за целта място, на адрес: гр. Бургас, ул. "Александровска" №120.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно приложение №44, в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение към преписката по заявлението за достъп до обществена информация.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът 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 предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 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.26 (1) 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.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.27. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (приложение 3), се прилага глави I и IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздели III, IV и V от правилата, доколкото са приложими.

(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.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.28. Ежегодно дирекция АПФОСО изготвят 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. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са задължителни за всички служители в РЗИ- Бургас. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на РЗИ-Бургас.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД 15-50/25.01.2016 г. на директора на РЗИ-Бургас и отменят Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация, утвърдени със Заповед № РД 15-49/19.03.2011 г. и изменени със Заповед № РД 15- 439/30.12.2011 г. на Директора на РЗИ-Бургас.

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

От

_____ (име, презиме, фамилия)

Представител на:

_____ (наименование и седалище на юридическо лице)

Адрес за кореспонденция: _____

Телефон за контакт _____ e-mail: _____

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в РЗИ-Бургас информация относно:

_____ /конкретно описание на исканата информация/

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма*:

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител (хартиен, технически, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание) технически параметри за запис на информацията _____);
- Копие, предоставено по електронен път, или чрез интернет адрес.

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

Заявявам желанието си да получа исканата информация по следния начин:

- Лично в РЗИ-Бургас;
- По електронна поща _____;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: _____

_____ като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването:

- Като вътрешна/ международна куриерска пратка с _____.

Дата: _____

Подпис: _____

Предоставените от вас лични данни, се събират, обработват и съхраняват от РЗИ-Бургас за нуждите на административната услуга, поискана от вас, и за целите на настоящото административно производство. РЗИ-Бургас е публичен администратор на лични данни и обработва определен обем от лични данни в изпълнение на свое задължение по силата на закон.

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 20... г.,
(дата; имена на служителя)

.....(
длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г- жа
(имената 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)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на материален носител (хартиен, технически, електронен или друг носител, независимо от вида на записаното съдържание) технически параметри за запис на информацията, e-mail,.....);
- Копие, предоставено по електронен път, или чрез интернет адрес.
- Комбинация от форми.

Служител:

Заявител:

И С К А Н Е

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От

(име, презиме, фамилия)

Представител на:

(наименование и седалище на юридическо лице)

Адрес за кореспонденция:

Телефон за контакт _____ e-mail: _____

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

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)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

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;
5. Комбинация от форми -

Заявявам желанието си да получа исканата информация по следния начин:

- Лично в РЗИ-Бургас;
- По електронна поща _____;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на

адрес: _____

_____, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването:

Като вътрешна/ международна куриерска пратка с _____

***Забележка:** Информацията от общественя сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественя сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.*

Дата: _____

Подпис: _____

Предоставените от вас лични данни, се събират, обработват и съхраняват от РЗИ-Бургас за нуждите на административната услуга, поискана от вас, и за целите на настоящото административно производство. РЗИ-Бургас е публичен администратор на лични данни и обработва определен обем от лични данни в изпълнение на свое задължение по силата на закон.

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, в сградата на РЗИ-Бургас, ул. «Александровска» № 120, ет. в стая №....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Заповед №.....20..... г. на директора на РЗИ-Бургас за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ, на заявителя:

.....
.....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а.....

.....
.....

(посочва се информацията)

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

(хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, устна справка)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за РЗИ-Бургас и за заявителя.

Предал:

Получател:

Име и длъжност на служителя:

Заявител:

.....

Пълномощник:.....

.....

пълномощно №

