УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р Л.ГЕНЧЕВА
ДИРЕКТОР НА РЗИ-Ямбол
Заповед № РД-09-1337/16.06.2016 г.

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ГР. ЯМБОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

2016 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена ниформация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.2 (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на РЗИ-Ямбол, която е задължен по закона субект.

(2) Информацията по ал. 1 е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

(3) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РЗИ-Ямбол, която е организация от обществения сектор. Информацията се поддържа и в електронен вид.

(4) ЗДОИ и настоящите правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. Повторно използване на информация от обществения сектор е използването й за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на РЗИ-Ямбол.

Чл.4. РЗИ-Ямбол е задължена да предоставя информация от обществения сектор за повторно използване, с изключение на предвидените в ЗДОИ случаи.

Чл.5. Дейността по публикуване на интернет страницата на РЗИ-Ямбол и/или съобщаването в друга форма на актуална обществена информация по чл.14, чл.15, ал.1 и чл.15а от ЗДОИ се организира и координира от главния секретар.

Чл.6. Директорът на РЗИ-Ямбол определя със заповед длъжностни лица, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Глава втора
Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация

Чл.7. Достъпът до обществена информация се предостява въз основа на:

1.писмено заявление;

2. устно запитване;

3. (в сила от 1 юни 2017 г.) заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерски съвет.

Чл.8. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на установеното за РЗИ-Ямбол работно време, от определени със заповедта на директора служители по чл.6.

(2) Служителите отразяват устното запитване в протокол (Приложение № 1), който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е поискал такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл.9. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл.25 от ЗДОИ, като може да се използва и Приложение № 2 от настоящите правила.

(2) Заявлението може да бъде изпратено (сканирано или във формат на word-документ) на един от следните официални електронни адреси на РЗИ-Ямбол: rzi-yambol@mbox.contact.bg; rzi-yambol@mh.government.bg. В тези случаи се счита, че заявлението е подадено писмено. Не е необходимо заявлението да е подписано с квалифициран електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) (в сила от 1 юни 2017 г.) Заявлението се счита за писмено и когато е направено чрез Платформата за достъп до информация, поддържана от администрацията на Министерски съвет. В този случай не се изисква заявлението да е подписано с квалифициран електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.10. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколите от устно подадените запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловдния дневник на РЗИ-Ямбол, с регистрационен индекс, № и дата на регистриране.

(2) (в сила от 1 юни 2017 г.) Постъпилите чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на ал.1.

Чл.11. Постъпилите по реда на чл.10 заявления за достъп до обществена информация се докладват в деня на постъпването им на директора на инспекцията. Той ги насочва за изпълнение към директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).

Глава трета
Разглеждане на заявленията за обществена информация

Чл.12. Заявленията за достъп и протоколите от устните запитвания се разглеждат от служители на дирекция АПФСО, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 (четиринадесет) дни след датата на регистрация. В този срок се подготвят решението и уведомлението по искането, които се изпращат на заявителя по посочения в заявлението начин.

Чл.13.(1) В случай, че от завлението не става ясно каква информация се иска от инспекцията или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл.12 (на когото е разпределена за работа), уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено на електронна поща, с потвърждение за получаване или 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 започва да тече от датата на уточняване предмета на исканата информация.

(3) Ако в 30-дневен срок, след изпратено уведомление за уточнение на предмета на информацията, такова не се получи, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.14. Ако заявлението не съдържа името, съответно седалището и наименованието на заявителя, и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл.13, ал.2, заявлението се оставя без разглеждане, на основание чл. 25, ал.2 от ЗДОИ.

Чл.15. (1) Срокът за произнасяне по чл.12 може да бъде удължаван в следните случаи:

1. Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – с не повече от 10 дни. 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. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето на информацията – с не повече от 14 дни.

(2) В случаите на ал.1, т.2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието, третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал.4 от ЗДОИ, и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изричното несъгласие на третото лице, получено в срока на ал.2, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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

Чл.16. Директорът на дирекция АПФСО изисква от ръководителите на структурните звена в РЗИ /директори на дирекции, началници на отдели/, от чиято компетентност е поисканата информация, проверка за наличието на исканата информация в звеното и отговор в писмена форма.

Чл.17. (1) В случай, че информацията е налична в 5-дневен срок от получаване на писмото по чл.16, ръководителят на съответното звено я предоставя на директора на дирекция АПФСО, заедно с копия на документи или обобщени таблици в зависимост от конкретния случай.

(2) В срока по ал.1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информация по реда на Раздел III, Глава трета от ЗДОИ, включително при основание за предоставяне на частичен достъп до информацията, ръководителят на съответното структурно звено предоставя заявлението на юрисконсулта в дирекция АПФСО, който изразява мотивирано становище в 3-дневен срок.

(3) Когато ръководителят на съответното структурно звено не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3-дневен срок от получаване на писмото по чл.16, уведомява писмено директора на дирекция АПФСО.

(4) Текущият контрол по спазването на сроковете по ал.1, ал.2 и ал.3 се осъществява от ръководителят на съответното структурно звено.

Чл.18. (1) Когато РЗИ-Ямбол не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен субект по ЗДОИ, с копие до заявителя.

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

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

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

Чл.19. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 4/4а) се изготвя от служителя по чл.12, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
2. срокът, в който РЗИ осигурява достъп до исканата обществена информация-не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен фактически достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива;
6. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласува от директора на дирекция АПФСО, юрисконсулта в дирекция АПФСО, служителят по сигурността на информацията, главния секретар и се подписва от директора на РЗИ-Ямбол или от изрично определено от него лице, съгласно чл.28, ал.2 от 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 копие от информацията

или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл.23, ал.2 от настоящите правила, като 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.

(6) (в сила от 1 юни 2017 г.) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски 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.

Чл.20. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 5/5а), се изготвя от служителя по чл.12, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. правното и фактическо основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл.17, ал.2 от 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 за отказ се съгласува своевременно от директора на дирекция АПФСО, юрисконсулта в дирекция АПФСО, служителят по сигурността на информацията, главния секретар и се подписва от директора на РЗИ-Ямбол или от изрично определено от него лице, съгласно чл.28, ал.2 от ЗДОИ.

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

(4) (в сила от 1 юни 2017 г.) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението за отказ от достъп по него, 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.

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

Чл.21. (1) Достъп до обществена информация в РЗИ се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп, съгласно чл.26, ал.1 ЗДОИ.

(2) Лицата, 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.22. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите, със заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. (ДВ, бр.98/13.12.2011 г. – Приложение № 7).

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на РЗИ-Ямбол или по банков път по сметка на инспекцията.

Глава шеста
Предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.23. (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 (Приложение № 6), който се подписва от заявителя и от съответния служител по чл.6

Чл.24 (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

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

(2) Обстоятелствата по ал.1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

Глава седма
Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Чл.25. (1) Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец-Приложение № 3.

(2) За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

Заключителни разпоредби

§1. Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от директора на РЗИ-Ямбол, с изключение на разпоредбите, за които изрично е посочен друг срок на влизане в сила.

§2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на РЗИ-Ямбол.

Приложение № 1
към чл.8, ал.2

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 ……
/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/
адрес за кореспонденция:……..
……..
Тел…….електронна поща:……

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:
……
……
……
……..
Желая да получа исканата информация в следната форма:
/необходимото се подчертава/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия на предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните;
5. Комбинация от форми: ……

……

Заявител:……. Служител:…….....

Приложение № 2
към чл.9, ал.1

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЗИ-ЯМБОЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От ……..……...

/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/

адрес за кореспонденция:…….……

…….

Тел…….електронна 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:

/необходимото се подчертава/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия на предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните;
5. Комбинация от форми: ……
…….

Дата…… Подпис:…….....

Приложение № 3
към чл.25, ал.1

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РЗИ-ЯМБОЛ

ИСКАНЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От ……..……...
/трите имена или наименованието и седалището на заявителя/
……

адрес за кореспонденция:…….…….

…….

Тел…….електронна поща:……

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

……..
/описание на исканата информация/
……..…….……
……
……..

Желая да получа исканата информация в следната форма:
/необходимото се подчертава/

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия на предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните;
5. Комбинация от форми: …….
……

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

Дата…… Подпис:…….....

Приложение № 4
към чл.19, ал.1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция – Ямбол

Р Е Ш Е Н И Е

№ ……/…….г.

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. № …….от …… и като взех предвид факта, че исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ,

Р Е Ш И Х:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена/съхранявана от Регионална здравна инспекция-Ямбол: …….....
……
……..
/посочва се степента на осигурения досътп до исканата обществена информация/

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до ……. /посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/.

3. Предоставянето на достъп до исканата обществена информация да се извърши в административната сграда на РЗИ-Ямбол, стая № …….., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията /в случаите на чл.19, ал.4 се изписва електронния адрес, на който се предоставя достъпа/.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма: ……..…….
/посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация/.

5. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите, да се заплатят разходи в размер на …… лева, в касата на РЗИ-Ямбол или по банков път – банкова сметка

…… и да се представи надлежен платежен документ на служителя, предоставящ информацията /в случаите на чл.19, ал.4 се отбелязва, че не се дължат разходи/.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция АПФСО.

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на …….

9. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд-Ямбол по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Директор на РЗИ-Ямбол:

Приложение № 4а
към чл.19, ал.1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция – Ямбол

Р Е Ш Е Н И Е

№ ……/…….г.

На основание чл.28, ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, Заповед № …… на директора на РЗИ-Ямбол, във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. № ……от …… и като взех предвид факта, че исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2 от ЗДОИ,

Р Е Ш И Х:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена/съхранявана от Регионална здравна инспекция-Ямбол: ……
/посочва се степента на осигурения досътп до исканата обществена информация/

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до …… /посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/.

3. Предоставянето на достъп до исканата обществена информация да се извърши в административната сграда на РЗИ-Ямбол, стая № …….., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията /в случаите на чл.19, ал.4 се изписва електронния адрес, на който се предоставя достъпа/.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма: ……..…….
/посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация/.

5. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите, да се заплатят разходи в размер на …… лева, в касата на РЗИ-Ямбол или по банков път – банкова сметка …… и да се представи надлежен платежен документ на служителя, предоставящ информацията /в случаите на чл.19, ал.4 се отбелязва, че не се дължат разходи/.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция АПФСО.

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на …….

9. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд-Ямбол по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Директор на РЗИ-Ямбол:

Приложение № 5
към чл.20, ал.1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция – Ямбол

Р Е Ш Е Н И Е

№ ……/…….г.

На основание чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 37, ал….. от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. № …….от ……,

Р Е Ш И Х:

1. Отказвам достъп до ……, поради следните обстоятелства и основания: ……./посочват се мотивите за отказ до исканата информация/.

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка /посочва се начина на изпращане на решението/.

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция АПФСО.

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на …….

5. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд-Ямбол по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Директор на РЗИ-Ямбол:

Приложение № 5а
към чл.20, ал.1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция – Ямбол

Р Е Ш Е Н И Е

№ ……/…….г.

На основание чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 37, ал….. от Закона за достъп до обществена информация, Заповед № ……на директора на РЗИ-Ямбол, във връзка с постъпило заявление за достъп до обществена информация с вх. № …….от ……,

Р Е Ш И Х:

1. Отказвам достъп до ……, поради следните обстоятелства и основания: ……./посочват се мотивите за отказ до исканата информация/.
2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка /посочва се начина на изпращане на решението/.
3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция АПФСО.
4. Настоящото решение да се доведе до знанието на …….
5. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд-Ямбол по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Директор на РЗИ-Ямбол:

Приложение № 6
към чл.23, ал.2

П Р О Т О К О Л

за предоставяне на достъп до обществена информация

на ……
по заявление вх.№ …….

Днес, ……г., се състави настоящия протокол на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ……от……г. на директора на РЗИ-Ямбол за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата посочена в т.……от 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 и формата за предоставянето й/
……
……
……
……..

Настоящия протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за РЗИ-Ямбол и за заявителя.

Предал: ……..	Получател:……
Име и длъжност на служителя:	Заявител: ……
……	Пълномощник: ……..
……	Пълномощно № ……
	от ……г., издадено от нотариус……..
	вписан под № ……в регистъра на НК

Приложение № 7
към чл.22, ал.1

Заповед ЗМФ № 1472 от 29 ноември 2011 на Министъра на финансите

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

Обн. Държавен вестник, брой 98 от 13 декември 2011 г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:
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. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие – 1 стр. (А4) – 0,09 лв.;
6. факс – 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета – 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета – 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка – 1 стр. (А4) – 1,59 лв.

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.
III. Отменям Заповед № 10 на министъра на финансите от 10.01.2001 г. (ДВ, бр. 7 от 2001 г.).
IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър: С. Дянков