ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО
гр.Добрич – 9300, бул.”25-ти септември”№86, e-mail: tmss_dch@abv.bg, www.pgasdobrich.com
тел.:0878/103 207 – Директор, 0893/520 220 – ЗДУД, 058/602-764 – Секретар, 058/603-307 – Гл.счетоводител

УТВЪРЖДАВАМ: ……..
ДИРЕКТОР: КАТЯ ПАНДЕРОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С тези вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от ПГАС гр.Добрич.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществена информация , която се създава или съхранява от ПГАС гр.Добрич.

(3) Тези правила не се прилагат за достъп до лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), и до класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Чл.2.(1) Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до 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 ПГАС гр.Добрич.

(2) Официалната информация се съдържа в актовете на държавните органи и на органите на местното самоуправление при осъществяване на техните правомощия.

(3) Служебната информация е тази, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на органите и на техните администрации.

Чл.3. Повторното използване на информация е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.4.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно използване на информация са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- 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 (ЗДОИ).

Чл.5. ПГАС гр.Добрич осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и въз основа на принципите на:

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

Чл.6. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията;
- прозрачност при предоставяне на информация;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информацията;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл.7. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информацията 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) 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 или частичен.

Чл.9. Обществената информация, създавана и съхранявана в ПГАС гр.Добрич, е официална и служебна.

- Официална е информацията, която се съдържа в актовете на ПГАС гр.Добрич при осъществяване на правомощията им.
- Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ПГАС гр.Добрич.

II. ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.10. Достъпът до обществена информация е безплатен.

Чл.11. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи определени от министъра на финансите.

Чл.12. (1) При предоставяне на обществена информация, дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на МФ за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ.

(2) Посочените стойности на разходи са **без ДДС** и според вида на носителя са, както следва:

- CD - 0,50 лева (за един брой);
- DVD – 0,60 лева (1 брой);
- разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.;
- ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.;
- факс за една страница (А4) - 0,60 лв.;
- писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

Чл.13. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения от определените от Министъра на финансите нормативи.

Чл.14. Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на училището.

Чл.15. 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 обществена информация.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.16. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу подадено писмено заявление или устно запитване. Когато устното запитване не е уважено или предоставената информация е недостатъчна се подава писмено заявление.

Чл.17. (1) Заявленията за достъп до обществена информация са в писмена форма и съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ задължително съдържат:

- ✓ трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ дата и подпис.

(2) Ако заявлението не съдържа горните данни, то не се разглежда.

Чл.18. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират всеки работен ден с приемно време от 10:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 16:00 часа в кабинета на техническия секретар, ет.2 на ПГАС гр.Добрич.

Чл.19. Заявителите ползват формуляра-образец *(Приложение №1)*, който могат да изтеглят от сайта на училището.

Чл.20. Заявленията се адресират до Директора на ПГАС гр.Добрич и се регистрират в общата регистратура на гимназията чрез входящ номер и дата.

Чл.21. (1) За писмено се счита и искането, когато е направено по електронен път на официалния e-mail адрес на училището.

(2) Получените по пощата или по електронен път заявления се регистрират в общата регистратура на училището, чрез входящ номер и дата.

Чл.22. Получените заявления по реда на чл.21 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.1.2.4 от ЗДОИ.

Чл.23. Техническият секретар води регистър за постъпилите писмени заявления по чл.24 от ЗДОИ, като отбелязва: входящ номер на заявлението, заявителя, поисканата информация, №, дата и съдържание на решението – предоставен достъп (пълен или частичен) или отказ.

Чл.24. Формите за предоставяне на обществена информация са:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копие на хартиен носител;
- копие на технически носител.

Чл.25. (1) По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация се води досие, което съдържа: внесеното заявление, решението по него, водената кореспонденция, платежен документ.

(2) Досиетата се съхраняват от техническия секретар.

(3) В срок от 7 дни след приключване на преписката всяко досие се окомплектова и се съхранява в отделна папка.

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

IV. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.26. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от Директора на гимназията или неговите заместници в срок по чл.28 от ЗДОИ – 14 дневен срок, след датата на регистрирането им.

Чл.27. В случаите, когато исканата информация не е коректно и ясно определена, заявителят се уведомява лично срещу подпис или с писмо, с обратна разписка.

Чл.28. Срокът по чл.25 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

Чл.29. Срокът по чл.25 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

Чл.30. За удължаването на срока по чл.28 се уведомява писмено заявителят.

Чл.31. Срокът по чл.28 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

Чл.32. 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.

Чл.33. Когато училището не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на заявлението се уведомява писмено заявителят.

Чл.34. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, Директорът уведомява за това заявителя в 14 дневен срок от получаване на заявлението.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.35. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. Решението за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация в ПГАС гр.Добрич се взема от Директора и се изготвя от заместник директор по АСД в срока по чл.28 ал.2 от ЗДОИ *(Приложение №4).*
2. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация задължително се посочват:
   - ✓ Степента на осигурения достъп – пълен или частичен;
   - ✓ Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
   - ✓ Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
   - ✓ Формата, под която ще бъде предоставена исканата обществена информация;
   - ✓ Разходите по предоставянето на достъпа до исканата обществена информация и начина на заплащането им.
3. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.
4. Решението за достъп се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.

5. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи в касата на училището.

6. За предоставения достъп се съставя протокол *(Приложение №3)*, в който се отбелязват личните данни на заявителя и съответния служител на гимназията, който го е предал, дата и номер на решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на училището.

Чл.36. (1) Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от заместник-директор по АСД, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ.
2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка.
3. Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са:
   - ✓ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна;
   - ✓ достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
   - ✓ исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
   - ✓ исканата информация е свързана с оперативната подготовка на вътрешно-нормативните актове на училището и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, изготвени от или за ръководството на училището, становища или консултации);
   - ✓ исканата информация е качена на сайта на училището;
   - ✓ съдържа мнения или позиции във връзка с настоящи или предстоящи обсъждания, водени в училището, или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на училището;
   - ✓ не плащане на определените разходи от заявителя;
   - ✓ неявяване на заявителя в определения по чл.34, ал.4 от ЗДОИ срок.
4. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) В случаите по ал.1 се предоставя частичен достъп до обществена информация само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.37. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето й могат да се обжалват пред Административен съд, град Варна.

VI. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ОТ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО ГР.ДОБРИЧ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ.

Чл.38. (1) Информацията се предоставя от ПГАС гр.Добрич във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат.

(2) ПГАС гр.Добрич 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) ПГАС гр.Добрич няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.39. ПГАС гр.Добрич не предоставя за повторно използване информация:

- ✓чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията на ПГАС гр.Добрич;
- ✓която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- ✓която е събрана или създадена от обществени радио и телевизионни оператори или техните регионални центрове;
- ✓която е събрана или създадена от училища, научни и изследователски институти, националния архивен фонд, библиотеки, музей, оркестри, опери, балети, театри, и други научни и културни организации.

Чл.40. Информация от ПГАС гр.Добрич се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.41. ПГАС гр.Добрич осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на Онлайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл.42. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

VII. ИСКАНЕ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ПГАС ГР.ДОБРИЧ.

Чл.43. (1) Информация от ПГАС гр.Добрич се предоставя за повторно използване след писмено искане *(Приложение №6)* в канцеларията.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, ПГАС гр.Добрич отговаря също по електронен път.

Чл.44. (1) ПГАС гр.Добрич обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й срокът 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 постъпването на искането.

Чл.45. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ПГАС гр.Добрич се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите когато:

- ➢закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- ➢искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл.46. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.47. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информацията са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредби на ЗДОИ.

Чл.48. Тези Вътрешни правила влизат в сила със Заповед № РД-04-12/ 15.09.2021г. на Директора на ПГАС гр.Добрич и подлежат на промяна с изменение на нормативната уредба.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация;
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;
3. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (за предоставяне на информация за повторно използване);
4. Решение за предоставяне на информация;
5. Отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация за 20….. – 20……г.;
6. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

Приложение №1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГАС
ГР.ДОБРИЧ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От .....
(трите ви имена или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)
.....
(*адрес: улица и номер, номер на блока, град*)
.....
(ако желаете, можете да посочите телефонен номер за връзка)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПАНДЕРОВА,

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната информация относно ..... .

На основание Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

2.....

3.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

Дата: ..... С уважение: .....

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

Приложение №2

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...
(дата; имена на служителя)
прие от г-н/г-жа .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция: .....
телефон....., ел. поща.....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ,

представляваща:

1. .....;
2. .....;
3. .....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма: *(подчертава се предпочитаната от заявителя форма)*

1. Преглед на информацията – оригинал или 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 - .....

Заявител: .....
(Подпис)

Служител: .....
(Подпис)

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

(за предоставяне на информация за повторно използване)

По заявление (искане) с вх. № .....

Днес, ...20..... год., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ..... 20…... год. на директора на ПГАС – Добрич за предоставянето на достъп до обществена информация.

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)

с адрес за кореспонденция .....

беше предоставен/а обществена информация, представляваща:

1. .....;
2. ……;
3. …….

(описание на исканата информация)

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

Предал :..... **Получател :.....**

(Име, фамилия и длъжност) (Име и фамилия).

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

Приложение №4

ДО .....

.....

.....

(трите имена на заявителя – ФЗ, наименование на ЮЛ)

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ,

Във връзка с подадено от Вас на ..... заявление за предоставяне на информация, Ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена до ....., след представяне на платежен документ за внесените ..... лв., такси за разходите в зависимост от формата за предоставяне на достъп.

(срокът в който ще се предоставя достъп до исканата информация не може да бъде по кратък от 30 дни)

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма *(когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително се записва следното: Поради следната техническа невъзможност ....., не можем да Ви предоставим исканата от Вас информация в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма: .....).*
4. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в канцеларията на ПГАС гр.Добрич.

С уважение,

ДИРЕКТОР НА ПГАС ГР.ДОБРИЧ

Приложение №5

ОТЧЕТ ЗА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА 20…….. – 20…….

Общ брой постъпили заявления за достъп до информация:	**0**
➢ *от граждани на Република България*	0
➢ *от журналисти*	0
➢ *от фирми*	0
➢ *от НПО*	0
➢ *други*	0
Общ брой решения за:	**0**
➢ *предоставяне на свободен достъп до обществена информация*	0
➢ *предоставяне на частичен достъп до обществена информация*	0
➢ *отказ от предоставяне на достъп до обществена информация*	0
Уведомление за липса на исканата обществена информация	0
Препращане на заявлението, когато органът не разполага с исканата информация	0
Общ брой на решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация (причини):	**0**
➢ *исканата информация представлява търговска тайна и нейното предоставяне или разпространение би довело до нелоялна конкуренция между търговци*	0
➢ *иска се съгласието на трето лице*	0
➢ *други основания*	0

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.

Приложение №6

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГАС
ГР.ДОБРИЧ

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
.....

Адрес: .....

телефон за връзка:....., ел. поща .....

УВАЖАЕМА ГОСПООЖО ПАНДЕРОВА,

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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или 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 - .....

Забележка: Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.

Дата:..... Подпис:.....

Утвърдени със Заповед № РД-04-12/15.09.2021г.