



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ**

**СТАРА ЗАГОРА**

6000, ул. "Стефан Караджа" №10

Директор: 042/631009, Гл. секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356



**УТВЪРДИЛ:**

**ИНЖ. СВЕТЛА КАРАСТОЯНОВА**

*Главен секретар на РЗИ–Стара Загора*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ**  
**НА**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СТАРА ЗАГОРА**

**ГР. СТАРА ЗАГОРА 2016 Г.**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 1.**(1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, информация от общественния сектор и повторно използване на информация от РЗИ – Стара Загора, наричана за кратко инспекцията.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и правото на повторно използване на информация са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал. 1 наричани по – нататък “заявители”, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и правото си на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила, и на ЗДОИ.

**Чл. 3.** (1) Инспекцията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

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

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация;

2. прозрачност при предоставяне на информация;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяване правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация 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.

## **Раздел II**

### **Форми за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 4.** (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъпа във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**Чл. 5.** (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързано с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до обществена информация се предоставя във форма, която се определя от главния секретар на РЗИ- Стара Загора.

### **Раздел III**

#### **Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 6.** (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно Приложение № 1 или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на инспекцията;
2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа информация за:
  - а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
  - б) описание на исканата информация;
  - в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
  - г) адрес за кореспонденция със заявителя.

**Чл. 7.** (1) Дейността в инспекцията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на проекти за решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главния секретар на РЗИ– Стара Загора.

(2) Проектите на решения, становища, както и уведомителните писма се изготвят от служителя, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

### **Раздел IV**

#### **Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация**

**Чл. 8.** (1) Устни запитвания за достъп до обществена информация се приемат от главен специалист – организатор АО в деловодството на инспекцията, като за целта се попълва специална бланка – Приложение № 2.

(2) Запитването се насочва с резолюция към служителя, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, а при необходимост и към директор на дирекция, в чиято компетентност е исканата информация.

(3) Служителят, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, след справка със съответния служител в зависимост от вида на исканата информация, изготвя становище и предлага проект на решение.

**Чл. 9.** (1) Приетите устни запитвания се регистрират в регистъра по чл. 13.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл. 8, ал. 1 попълва заявлението по образец съгласно

Приложение № 2, което съдържа: трите имена на заявителя, каква информация е поискана.

## **Раздел V**

### **Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация**

**Чл. 10.** Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение № 1, който се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството или може да бъде изтеглен от сайта на инспекцията.

**Чл. 11.** (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адрес за кореспонденция със заявителя, се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията на чл. 6 също се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок от регистриране на заявлението с уведомително писмо, изготвено от служителя, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 12.** (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява и му се дава 10 – дневен срок считано от датата на получаване на уведомлението за уточняване предмета на исканата информация.

(2) Ако в срока по ал. 1 заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл. 13.** (1) Писмените заявления и тези по чл. 6 се регистрират в специален регистър в деловодството на инспекцията в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от главен специалист – организатор АО, отдел АП, Дирекция АПФСО.

(3) При регистрация на писмените заявления и тези по чл. 6 се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от директора на РЗИ – ОИ.

(4) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

**Чл. 14.** (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14- дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът за разглеждане може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

**Чл.15.** (1) Срокът за разглеждане може да бъде удължен, но с не повече от 14 -дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 служителят, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, изготвя писмо, с което да се поиска изричното писмено съгласие на третото лице, за което се уведомява и заявителят.

(3) При неполучаване на съгласие от третото лице или при изричен отказ да се даде съгласие, директорът на РЗИ – Стара Загора може да реши да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информация, отнасяща се до третото лице.

(4) Когато третото лице е задължен субект по смисъла на ЗДОИ и отнасящата се за него информация е обществена информация по смисъла на същия закон не е необходимо съгласието му.

**Чл. 16.** (1) Когато инспекцията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок до компетентния орган, като за това се уведомява и заявителя. В уведомлението, изготвено от юрисконсулта задължително се посочват наименованието и адресът на органа или юридическото лице, където е препратено заявлението.

(2) Когато инспекцията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява за това, писмено по пощата с обратна разписка, в 14-дневен срок или по друг подходящ начин.

## **Раздел VI**

### **Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация**

**Чл. 17.** (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на Директора на РЗИ – Стара Загора или на Главния секретар на РЗИ за резолюция до директора на дирекция, от чиято компетентност е исканата информация, с копие до служителя, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ за становище.

**Чл. 18.** В 10-дневен срок от регистрирането на заявлението, служителят, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, след справка със съответния директор на дирекция или служител от дирекцията, изпраща становище до Директора на РЗИ или до Главния секретар на РЗИ:

- следва ли инспекцията да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията.
- формата, в която да се предостави исканата информация.
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.
- проект на Решение /за предоставяне; за отказ да се предостави обществена информация/

**Чл. 19.** Служителят, определен със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ комплектова преписката, като я предава на Директора за решаване.

## Раздел VII

### Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл. 20.** (1) За предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, както и за частичен достъп до обществена информация, Директорът на РЗИ – Стара Загора взема решение.

(2) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение № 3/ задължително се посочва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация ;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като 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 и служителят който ще я предостави.
4. указания за начина, по който ще се предостави достъпът – с подписването на протокол по образец, съгласно Приложение № 4, или при малък обем на исканата информация – по пощата с обратна разписка, като заявителят следва да бъде предупреден, че инспекцията не носи отговорност за загубени по пощата документи;
5. формата , под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
6. разходите и указания за начина, по който следва да се заплатят същите, по предоставянето на достъп до исканата обществена информация – ако са определени такива.
7. предупреждение, че неявяването в срок се счита за отказ на заявителя от предоставяне му достъп до исканата обществена информация/.

**Чл. 21.** (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказа се посочва конкретното основание:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- исканата обществена информация е служебна информация и е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
- исканата обществена информация е служебна информация и съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.
- исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Решението съдържа подробни мотиви за отказа./Приложение № 5/.

(2) Решението при предоставяне на частичен достъп до обществена информация съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне достъп до обществена информация, за частта с която се предоставя и на решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, за частта с която се отказва.

(3) Частичният достъп може да бъде под следната форма:

- а) предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация достъпът до която е ограничен.

(4) Препис от Решението /Приложение № 6/ се изпраща на заявителя в 10 - дневен срок от изготвянето му с придружително писмо.

(5) Решенията за предоставяне, за отказ да се предостави достъп до обществена информация или за частичен достъп подлежат на обжалване по реда на АПК.

### **Раздел VIII**

#### **Дължими разходи и начин на заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.**

**Чл. 22.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени със Заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

(3) При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.

**Чл. 23.** Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на инспекцията, съгласно утвърдените по чл. 23, ал. 2 нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация.

### **Раздел IX**

#### **Място на предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 24.** (1) Исканата от заявителя обществена информация се предоставя в сградата на РЗИ от служителя, определен в решението на Директора на РЗИ.

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация служителят, който я предоставя, съставя протокол по образец по Приложение № 6, който се подписва от заявителя и от пределения служител.

### **Раздел X**

#### **Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация**

**Чл. 25.**(1) По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа:

1. заявление;
2. водената в хода на процедурата кореспонденция;
3. решение на Директора на РЗИ- Стара Загора;
4. платежен документ (ако се заплаща);
5. протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. опис на наличните в досието документи.

(2) Досието се съхранява от Началник на отдел АП, Д АПФСО.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила влизат в сила от деня на въвеждането им със заповед на Директора на РЗИ – Стара Загора.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ  
СТАРА ЗАГОРА

6000, ул. "Стефан Караджа" №10

Директор: 042/631009, Гл.секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356

Приложение 1

ДО  
Д-Р ЗЛАТИНА НАНЕВА  
ДИРЕКТОРА НА  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ  
ГР. СТАРА ЗАГОРА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
за достъп до обществена информация

От.....  
/трите имена на лицето/  
ИЛИ

От.....  
/наименование и адрес на седалище на юридическото лице/

Чрез своя представител:.....  
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице/

Телефон за връзка:.....  
/телефон се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас/

**УВАЖАЕМА Д-Р НАНЕВА,**

Моля на основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информация относно:

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

ИЛИ

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....  
2.....

Желая да получа информацията в следната форма:

*/подчертайте предпочитаната от Вас форма за представяне, като може да посочите повече от една форма*

- Преглед на информацията – оригинал или копие.
- Устна справка.
- Копие на хартиен носител.
- Копие на технически носител.
- 

Дата.....г.

гр. Стара Загора

Подпис:.....





6000, ул. "Стефан Караджа" №10

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ**  
**СТАРА ЗАГОРА**

Директор: 042/631009, Гл.секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356

Приложение 2

**ПИСМЕНА СПРАВКА**  
**по повод устно запитване**

От.....

.....

/трите имена на служителя приел устната справка и длъжността/

по устно запитване рег. №...../.....2011 г.

от

.....

/данни на заявителя – трите имена, адрес и др./

На заявителя по повод устно запитване относно.....

.....

/каква информация е поискана/

Дата ..... Г.  
гр. Стара Загора

Служител: .....  
/подпис/



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ**  
**СТАРА ЗАГОРА**

6000, ул. "Стефан Караджа" №10

Директор: 042/631009, Гл. секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356

Приложение 3

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

№...../.....г.

На основание чл. 28, ал. 1 във връзка с чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с заявление за достъп до информация вх. №...../..... г., намирам, че са налице основанията за предоставяне на исканата обществена информация и поради това

Предоставям пълен достъп до исканата и налична обществена информация.

Определям срок за предоставяне на разрешената достъп до информация:

– 30 дни, считано от уведомяването на заявителя за настоящето решение.

Достъпът до разрешената информация да бъде предоставен под формата

на.....

*/преглед на информация, устна справка, копие на хартиен носител и копие на технически носител/*

според искането на заявителя.

Поради наличието на чл. 27, ал. 1 т. .... от ЗДОИ, а именно:.....

Определям информацията да бъде предоставена под формата на:

.....

Разрешената информация ще бъде предоставена от

.....

*/трите имена и длъжност на служителя който ще предостави достъпа/*

в стая № ....., административната сграда на РЗИ – Стара Загора, ул. Стефан Караджа № 10.

Информацията следва да бъде получена след заплащане на направените разходи в размер на .....(ако се заплаща).

За предоставянето на достъп до обществена информация се подписва протокол от заявителя, и служителят, определен със Заповедта по чл. 25 ЗДОИ.

Съгласно чл. 36 от ЗДОИ невявяването в срока се счита за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Д-Р ЗЛАТИНА НАНЕВА**

*Директор на РЗИ – Стара Загора*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - СТАРА ЗАГОРА

Директор: 042/631009, Гл.секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356

Приложение 4

РЕШЕНИЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ

№...../..... г.

На основание чл. 28, ал. 1 във връзка с чл. 28, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка с заявление за достъп до информация вх. №...../..... г., намирам, че са налице основанията за предоставяне на исканата обществена информация и поради това

Предоставям частичен достъп до исканата и налична обществена информация под следната форма:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението  
.....
- предоставяне на целия носител на информация , със заличени полета относно:  
.....

Определям срок за предоставяне на разрешен достъп до информация – 30 дни, считано от уведомяването на заявителя за настоящето решение.

Достъпът до разрешената информация да бъде предоставен под формата на.....

/преглед на информация, устна справка,копие на хартиен носител ик опие на технически носител/

според искането на заявителя.

Поради наличието на чл. 27, ал. 1 т. .... от ЗДОИ, а именно:.....

Определям информацията да бъде предоставена под формата на:  
.....

Разрешената информация ще бъде предоставена от.....

/трите имена и длъжност на служителя, който ще предостави достъпа/

В стая....., административната сграда на РЗИ – Стара Загора, ул. Стефан Караджа № 10.

Информацията следва да бъде получена след заплащане на направените разходи в размер на .....(ако се заплаща).

За предоставянето на достъп до обществена информация се подписва протокол от заявителя и служителя, определен със заповедта по чл. 25 ЗДОИ.

Съгласно чл. 36 от ЗДОИ неявяването в срока се счита за отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс

**Д-Р ЗЛАТИНА НАНЕВА**  
Директор на РЗИ – Стара Загора



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ**

6000, ул. "Стефан Караджа" №10

**СТАРА ЗАГОРА**

Директор: 042/631009, Гл. секретар тел./факс: 042/622732  
Факс: 042/602356

Приложение 5

**РЕШЕНИЕ**  
**ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ**

№...../..... г.

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

.....  
И                    като                    взех                    предвид                    факта,  
че.....

.....  
/правно и фактическо основание и мотиви за отказа/  
(както                    и                    с                    оглед                    изразеното                    изрично                    писмено                    несъгласие  
от.....

.....  
постъпило с вх. №...../..... г.....

Отказвам предоставянето на достъп до исканата от Вас обществена информация.

Решението подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния  
кодекс.

**Д-Р ЗЛАТИНА НАНЕВА**  
Директор на РЗИ – Стара Загора



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ**

6000, ул. "Стефан Караджа" №10

**СТАРА ЗАГОРА**

Директор: 042/631009, Гл. секретар тел./факс: 042/622732

Факс: 042/602356

Приложение 6

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 35, ал. 2 от Закона за  
достъп до обществена информация

Днес, ..... г. в сградата на Регионална здравна инспекция – Стара  
Загора, гр. Стара Загора, ул. “Стефан Караджа “ № 10, в стая № ....., във  
връзка с постъпило заявление с вх. №...../ ..... г. и на основание  
чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ и Решение № ...../..... г. на Директора  
на РЗИ – Стара Загора,  
за.....

.....се състави този двустранен  
протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

Общо..... броя .....

Предал: .....;  
/трите имена и длъжност/

.....  
/подпис/

Заявител: .....  
/трите имена на заявителя, когато заявителят е ЕТ или юридическо лице - наименованието на ЕТ или на  
юридическото лице и трите имена на неговия представител/

.....  
/подпис/