

# **ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**  
проф. д-р инж. Р. Иларионов  
Ректор на ТУ-Габрово

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за**

**предоставяне на достъп до обществена информация  
в Технически университет-Габрово**

**2018 г.**

**Габрово**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава втора ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	4
Глава трета ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	5
Глава четвърта ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	5
Глава пета ФОРМИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	6
Глава шеста РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.....	6
Глава седма РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ .....	7
Глава осма РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ .....	8
Преходни и заключителни разпоредби .....	9
Приложения .....	10

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила уреждат условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор в Технически университет-Габрово (ТУ-Габрово).

**(2)** Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2. (1)** Право на достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор имат: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридическите лица.

**(2)** Лицата по ал. 1 могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези Вътрешни правила и на ЗДОИ.

**Чл. 3.** Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информацията от общественния сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 4. (1)** ТУ-Габрово 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;
3. Осигуряване на законност при търсенето и при получаването ѝ;
4. Защита на правото на информация;
5. Защита на личните данни;
6. Гарантиране сигурността на обществото и държавата.

**(2)** Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон.

**Чл. 5. (1)** Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**(2)** Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител;

**(3)** Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител и събрана или създадена от организация от общественния сектор.

**Чл. 6. (1)** Обществената информация е официална и служебна.

**(2)** Официалната е информация, която се съдържа в актовете на ТУ-Габрово при осъществяване на правомощията му.

**(3)** Служебната е информация, която се събира, създава и съхранява от ТУ-Габрово във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ТУ-Габрово и администрацията му.

**Чл. 7.** 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 ТУ-Габрово.

**Чл. 8.** Вътрешните правила не се прилагат за:

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

**Чл. 9.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Ректора на ТУ-Габрово.

## **Глава втора**

### **ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 10.** Достъпът до официална обществена информация се осигурява чрез публикуване на сайта на ТУ-Габрово.

**Чл. 11. (1)** Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

**(2)** Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато:

1. Тя е свързана с оперативна подготовка на актове на ТУ-Габрово и няма самостоятелно значение;

2. Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи преговори, водени от ТУ-Габрово, като и сведения свързани с тях.

**Чл. 12. (1)** Ректорът на ТУ-Габрово информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на ТУ-Габрово или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

**(2)** ТУ-Габрово задължително публикува информация която:

1. Може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. Опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. Представява или би представлявала обществен интерес;

4. Следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

**(3)** ТУ-Габрово периодично публикува на интернет страницата си актуална информация по чл. 15 от ЗДОИ.

**(4)** Всеки ръководител на основно или структурно звено ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност, както и форматите, в които е достъпна.

**Чл. 13.** В секция „Достъп до информация“ създадена на интернет страницата на ТУ-Габрово се публикува:

1. Адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на ТУ-Габрово, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

3. Съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, определени от министъра на финансите;

5. Размерът на таксите за повторно използване на информация от обществения сектор, определени със заповед на Ректора на ТУ-Габрово;

6. Образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, включващ данни за направените откази и причините за това;

8. Информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ.

**Чл. 14.** ТУ-Габрово изготвя годишния отчет по чл. 14, т. 7 от настоящите правила, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

### Глава трета

## ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 15. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията.

**(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, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

**(3)** При предоставяне на достъп до обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, като следва:

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

Посочените стойности не включват ДДС.

**(4)** Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменение на определените от министъра на финансите нормативи.

**Чл. 16.** Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на ТУ-Габрово или по банков път по сметката на ТУ-Габрово.

**Чл. 17.** В служба „Деловодство“ на ТУ-Габрово са обявени възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

### Глава четвърта

## ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 18. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

**(2)** За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс – 066 801 155 или по електронен път – на електронна поща [rector@tugab.bg](mailto:rector@tugab.bg).

**(3)** 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.

**Чл. 19. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. Адреса за кореспонденция на заявителя.

**(2)** Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4.

**Чл. 20. (1)** Писмените заявления се подават в служба „Деловодство“, намираща се на ет. 1 в сградата на Ректорат, с адрес: гр. Габрово, ул. „Х. Димитър“ № 4, всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа.

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

(3) Устните запитвания се приемат от служба „Деловодство“, за което се съставя протокол (Приложение № 2).

**Чл. 21.** Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител от служба „Деловодство“ на ТУ-Габрово или се ползват от официалната електронна страница на ТУ-Габрово [www.tugab.bg](http://www.tugab.bg).

**Чл. 22 (1)** В ТУ-Габрово се води регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация в т.ч. подадените по електронен път.

(2) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация чрез Деловодната система на ТУ-Габрово.

**Чл. 23.** Писмените заявления и протоколите от устните запитвания се регистрират в деня на получаването им от служба „Деловодство“ в Деловодната система, като входящо заявление със самостоятелен регистрационен индекс.

**Чл. 24.** Регистрираните писмени заявления и устни запитвания се предават с общата поща на ТУ-Габрово на Ректора, който с резолюция ги насочва за разглеждане към ръководителя на основно и структурно звено по компетентност.

## Глава пета

### ФОРМИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 25. (1)** Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

(2) Достъп до обществена информация може да се представи в една или повече от формите посочени в ал.1.

**Чл. 26.** ТУ-Габрово предоставя информацията в предпочитаната форма, освен когато:

1. За исканата форма няма техническа възможност;

2. Исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. Исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторските права.

## Глава шеста

### РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 27.** Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистриране.

**Чл. 28.** Ректорът на ТУ-Габрово с резолюцията си изисква от компетентния ръководител на основно или структурно звено проверка за наличието на исканата или подобна информация в звеното и отговор в писмена форма.

**Чл. 29. (1)** В срок от три дни от получаване на резолюцията ръководителят на звеното, предоставя писмено мотивирано становище до Ректора на ТУ-Габрово за наличието на информацията и нейния характер.

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

**Чл. 30. (1)** В случаите, когато в заявлението не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо до каква информация се иска достъп, ръководителят на звеното изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация, което се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

(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.

**Чл. 31. (1)** Срокът по чл. 26, може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в ЗДОИ.

(2) За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

**Чл. 32. (1)** Когато ТУ-Габрово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено.

(2) В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Чл. 33.** Когато ТУ-Габрово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява за това писмено заявителя.

## Глава седма

### РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 34.** Ректорът на ТУ-Габрово взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация вземайки под внимание становището на ръководителя на основното или структурно звено.

**Чл. 35. (1)** Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от ръководителя на звеното по компетентност и подписват от Ректора на ТУ-Габрово в срок не по-късно от 14 дни от датата на регистриране на заявлението.

(2) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-малко от 30 дни;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. Разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

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

**Чл. 36.** Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя по един от следните начини:

1. Лично срещу подпис;
2. По пощата с обратна разписка;
3. По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

**Чл. 37.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**Чл. 38. (1)** За предоставения достъп се съставя протокол (Приложение № 4) в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя предоставил достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се съхранява, съгласно вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на ТУ-Габрово.

**(2)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по ал. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**(3)** Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил ТУ-Габрово за това, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл. 39. (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 по електронен път.

**Чл. 40. (1)** Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. Достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

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

**Чл. 41.** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по този закон, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**Чл. 42.** Решението за отказ за предоставяне на достъп се връчва на заявителя по един от следните начини:

1. Лично срещу подпис;

2. По пощата с обратна разписка.

**Чл. 43.** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд гр. Габрово, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## Глава осма

### РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

**Чл. 44. (1)** Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя въз основа на отправено писмено искане (Приложение № 3).

**(2)** Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща: rector@tugab.bg.

**(3)** Когато искането е подадено по електронен път ТУ-Габрово е длъжен да отговори също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.



**Чл. 45.** Исканията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират в деня на получаването им от служба „Деловодство“ в Деловодната система, като входящо заявление със самостоятелен регистрационен индекс.

**Чл. 46.** Регистрираните искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се предават с общата поща на ТУ-Габрово на Ректора, който с резолюция ги насочва за разглеждане към ръководителя на основно и структурно звено по компетентност.

**Чл. 47.** Заявленията за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно ползване се разглеждат в 14 дневен срок от датата на регистриране.

**Чл. 48.** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15 б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

**Чл. 49. (1)** Ректорът на ТУ-Габрово взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно ползване.

(2) Решението се изготвя от ръководителя на основно и структурно звено по компетентност и подписва от Ректора на ТУ-Габрово в 14 дневен срок от датата на регистрирането на искането.

(3) На заявителя се съобщава за предоставянето или отказ за предоставяне на информация за повторно използване.

**Чл. 50. (1)** Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира;

(2) Отказ може да се направи, когато:

1. Закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. Искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

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

**Чл. 51. (1)** Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

1. Фактическото и правното основание за отказ;
2. Дата на вземане на решението;
3. Реда за неговото обжалване.

(2) Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което ТУ-Габрово е получил информацията, и разрешението да я ползва.

**Чл. 52. (1)** Информацията се предоставя за повторно ползване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ

(2) Размерът на таксите по ал. 1 се определя със заповед на Ректора на ТУ-Габрово.

**Чл. 53.** Решенията за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд гр. Габрово, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичния съвет на ТУ - Габрово (Протокол № 9 от 29.05.2018 г.).

ДО  
РЕКТОРА  
НА ТУ-ГАБРОВО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,**

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:

Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването.

Заявявам желание, разходите за предоставяне на информацията да заплатя по следния начин: .....

Дата.....

Подпис.....

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, .....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н / г-жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....  
.....

Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването.

Заявявам желание, разходите за предоставяне на информацията да заплатя по следния начин: .....

Заявител: .....

Служител:.....

ДО  
РЕКТОРА  
НА ТУ-ГАБРОВО

**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 за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,**

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:

.....  
.....

Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването.

Заявявам желание, разходите за предоставяне на информацията да заплатя по следния начин: .....

Дата.....

Подпис.....

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на .....

по Заявление с вх. №.....

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

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ

.....,

на заявителя .....

.....

*(трите имена, съотв. 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 ѝ)*

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ТУ-Габрово и за заявителя.

**Предал :**.....

Име и длъжност

на служителя:.....

.....

.....

**Получател:**.....

Заявител: .....

.....

Пълномощник: .....

.....,

пълномощно № ..... от .....

издадено от нотариус .....

.....

(с район на действие РС - .....

вписан под № ..... в регистъра на Нотариалната камара).