



## МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

### ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СТОКОВИТЕ БОРСИ И ТЪРЖИЩАТА

София, 1040, р-н Изгрев, ул. "Лъчезар Станчев" №13, тел./факс: (02)873-54-19, e-mail: office@dksbt.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСБТ:**

**/ВЛАДИМИР ИВАНОВ/**

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

#### Раздел I

#### Глава I

#### Общи положения

**Чл.1.** (1) С тези вътрешни правила се определят условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от Държавната комисия по стоките борси и тържищата (ДКСБТ, Комисията) като публичноправен субект – държавен орган, по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

(2). С правилата се урежда и редът и начина за водене на Регистър на постъпилите заявления по реда на ЗДОИ.

(3) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

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

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ, доколкото в друг закон не е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространение на такава информация, и на тези вътрешни правила.

**Чл.3.** (1) ДКСБТ 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 личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2). Основните принципи при предоставяне на информация от ДКСБТ за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно ползване на информацията;

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

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, общественения ред, народното здраве и морала.

## **Глава II**

### **Публикуване на актуална обществена информация**

**Чл.4.** (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията на ДКСБТ, в изпълнение на задълженията си по ЗДОИ, както и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация Председателят на ДКСБТ периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за Комисията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия – информативно и без конкретизация на данни, както и текстовете на издадените от него индивидуални административни актове;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от ДКСБТ;
4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в ДКСБТ, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация;
5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
6. стратегиите, плановете, програмите и отчетите за дейността на Комисията;
7. информация за бюджета и финансовите отчети на Камисията, която се публикува съгласно задължителните изисквания на Закона за публичните финанси;
8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
9. предвиждани проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията при ДКСБТ;
11. обявления за конкурси за държавни служители;
13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
14. информация относно ДКСБТ, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ;
16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета на ЗДОИ;
17. друга информация, определена със закон.

(2) Председателят на ДКСБТ изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) ДКСБТ, по разпореждане на Председателя, периодично публикува актуална информация за дейността си, съответстваща на информацията по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 16 и 17.

(4) На електронната страница на ДКСБТ се публикуват всички условия за предоставянето на информацията за повторно използване на интернет страницата на Комисията и на портала.

(5). В секция "Достъп до информация" на интернет страницата на Комисията се обявяват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и 11 от ЗДОИ и годишните отчети по ал. 2, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 и повторно използване на информация от обществеността по чл. 41ж от ЗДОИ и реда за достъп до публичните регистри, съхранявани от нея.

(6). Председателят на Комисията ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на ДКСБТ и администрацията ѝ, както и форматите, в които е достъпна.

(7). Информацията по чл. 4, ал. 1 се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

### **Глава III**

#### **Публикуване в отворен формат**

**Чл.5.(1)** ДКСБТ, в рамките на ежегодното си планиране, предвижда поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпът до които е свободен.

(2) ДКСБТ включва в ежегодните цели за дейността си по чл. 33а от Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

(3) ДКСБТ публикува на платформата на Министерския съвет подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

(4) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация от ДКСБТ, решението се връчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ.

**Чл.6.** ДКСБТ публикува на портала за отворени данни на Министерския съвет информацията по чл. 15б на ЗДОИ, достъпът до която е свободен.

**Чл. 7.** ДКСБТ ежегодно изпраща на администрацията на Министерския съвет доклад за обстоятелствата за изискана повторност за предоставяне на информация.

### **Раздел II**

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

**Чл.8.** (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, както и чрез публично оповестен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител;
4. копия, предоставяни по електронен път, или на интернет адреса на ДКСБТ, където са публикувани данните.

(2). Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

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

(4) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

**Чл.9.** (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана 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 информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

**Чл.10.** Достъпът до данните, които се предоставят на средствата за масова информация по реда на чл. 18 от ЗДОИ, се осъществява при спазване и балансиране на принципите за прозрачност, икономическа свобода, защита на личните данни, търговската тайна и тайната на източниците на средствата за масова информация, пожелали анонимност.

### **Раздел III**

#### **Условия и ред за предоставяне на достъп до обществена информация в ДКСБТ**

##### **Глава I.**

##### **Общи положения**

**Чл.11.** (1) Дейността в ДКСБТ по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира и координира от Главния секретар на Комисията.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл. 34 ЗДОИ и чл. 39 от Закона, се взимат от Комисията при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Председателят подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

**Чл.12.** Достъп до обществена информация се предоставя от ДКСБТ въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила, устно запитване или искане за отговор на материален носител.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Комисията чрез платформата за достъп до обществена информация на Министерски съвет. В тези случаи не се идискава подпис по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Заявлението към ДКСБТ за предоставяне на достъп до обществена информация следва задължително да съдържа:

- 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) адреса за кореспонденция със заявителя.

(4) Ако в заявлението не се съдържат реквизитите по ал. 3, б.б. „а”, „б” и „г”, то се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл.13.** Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

## **Глава II**

### **Раздел I**

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

**Чл.14.** (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител, извършващ функции на "едно гише" (деловодител) в ДКСБТ.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от ДКСБТ за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал. 1 за формата на предоставяне на информацията, съответно отказва да се предостави такава.

**Чл.15.** (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл. 18

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл. 14, ал. 3, предава на деловодителя писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителят по ал. 1 периодично изготвя и представя на главния секретар справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на главния секретар, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на интернет сайта на ДКСБТ в нарочно създадена за целта рубрика.

### **Раздел II**

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

**Чл.16.** (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на ДКСБТ и е публикуван на интернет сайта на Комисията.

**Чл.17.** (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.12, ал. 3, се оставят без разглеждане. Постъпилите по електронен път заявления, които не отговарят на условията по чл.12, ал. 2 също се остават без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в седмодневен срок от регистриране на заявлението. Ако заявителят не е посочил трите си имена или адрес за кореспонденция, съобщение, че заявлението му е оставено без разглеждане се публикува на интернет страницата на ДКСБТ.

### Раздел III

#### Регистър и регистриране

**Чл.18.** (1) Писмените заявления по чл. 16 и тези по чл. 14 се регистрират в специален регистър в деловодството на ДКСБТ в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от лицето, осъществяващо функциите на деловодител "едно гише" в ДКСБТ или от упълномощено със заповед лице.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на чл. 14 и чл. 15.

**Чл.19.** (1) При регистрацията на писмените и устни заявления, в Комисията се използва регистрационен индекс РД-19.

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

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния индекс на вече регистрираното заявление.

**Чл.20.** (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от деня, следващ датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

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

(5) При изрично изразено несъгласие от третото лице в срока по предходната алинея, ДКСБТ предоставя информацията в обема и по начин, непозволяващ разкриването на третото лице.

**Чл.21.** (1) В случаите на неточно или неясно формулиране на исканата информация или искането за нея е формулирано много общо, заявителят се уведомява, че има право да уточни предмета на исканата информация, като действието се извършва с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, куриер или по друг удостоверяващ действието начин.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира. Информация за това се публикува на интернет страницата на Комисията

**Чл.22.** (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, Комисията може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

**Чл.23.** Когато ДКСБТ не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка или по друг подходящ удостоверителен начин. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Чл.24.** Когато ДКСБТ не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, Председателят на Комисията писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка или по друг подходящ удостоверителен начин.

### **Глава III**

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

**Чл.25.** (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления незабавно се предават на Главния секретар за резолюция.

(2) В случаите по чл. 17 и чл. 21, ал. 2, Главният секретар оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя.

**Чл.26.** Главният секретар резолира заявлението за достъп по компетентност.

**Чл.27.** (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, дирекцията, до която е резолирана преписката, изпраща чрез деловодството до Главния секретар:

1. мотивирано становище относно:

- следва ли ДКСБТ 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.
- мотивирано становище за отказ.

2. Проект на придружително писмо по чл. 21, ал. 1.

(2) В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката, отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на Главния секретар чрез деловодството в 2-дневен срок от резолиране на преписката. Главният секретар се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

**Чл.28.** Главният секретар комплектова преписката и я докладва на Комисията за решаване.

### **Глава IV**

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

**Чл.29.** (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДКСБТ, Комисията взема решения с обикновено мнозинство за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.37, ал.2 ЗДОИ

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по Раздел трети от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Върховния административен съд по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.30.** Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава с **протоколно решение**, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

**Чл.31.** (1) При предоставяне на достъп до информация протоколното решение задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл. 59, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс. В него се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението му.

(2) Протоколното решение по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, а ако заявителят изрично е пожелал – по електронен път, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);

2. указания за начина, по който може да се предостави достъпът - с подписването на протокол по образец съгласно Приложение № 2, или при малък обем материали - по пощата с писмо с обратна разписка по друг удостоверителен начин, или на електронен адрес, посочен в заявлението, като заявителят следва да бъде предупреден, че ДКСБТ не носи отговорност за загубени по пощата документи (в случай, че заявителят избере информацията да му бъде изпратена по пощата);

3. предупреждение за разпоредбата на чл. 36, ал. 1 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);

4. телефон за информация.

(3) При предоставяне на обществена информация по електронен път, протокол по ал. 2, т. 3 не се изготвя.

(4) В случай, че заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил за това ДКСБТ, то информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

**Чл.32.** (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Протоколното решение за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

2. 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, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до Главния секретар, който докладва преписката за решаване от Комисията.



## Глава V

### Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

**Чл.33.** (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, а разходите по предоставянето ѝ се заплащат по тарифа, приета от Министерски съвет, като таксите не могат да превишават материалните разходи по предоставянето на информацията.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път.

(3) При предоставяне на обществена информация по електронен път, разходи не са дължими.

## Глава VI

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

**Чл.34.** По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.33, ал. 1 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от дирекцията до която е резолирана преписката.

**Чл.35.** (1) В двуседмичен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството на ДКСБТ за отразяване в регистъра по чл.18.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

### Заклучителни разпоредби

**§1.** Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§2.** (1) Тези вътрешни правила и приложенията към тях се оповестяват публично като се публикуват на сайта на комисията на адрес [www.dksbt.bg](http://www.dksbt.bg)

(2) На основание чл. 21 от ЗДОИ, образецът на заявление за достъп до обществена информация, както и възможностите за заплащане на разходите да се обяви в деловодството на Комисията.

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДКСБТ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

За достъп до обществена информация

От.....  
*(трите имена на лицето)*

Или  
От.....  
*... (наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава  
заявлението)*

Чрез своя представител  
.....  
*(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)*

Телефон за връзка  
.....  
*(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)*  
Електронен адрес/електронна поща:.....

**Уважаеми Господин Председател,**

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. ....
3. ....
4. ....

Желая да получа информацията в следната форма:

*(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)*

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител;
- Копие, предоставено по електронен път на посочения електронен адрес.

Дата: .....

Подпис:.....

## ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ..... 20.... г. в сградата на Държавната комисия по стоковите борси и тържищата, гр. София, р-н Изгрев, ул. "Лъчезар Станчев" № 13, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / ..... и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 26, ал.1 от Вътрешните правила на ДКСБТ за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Протоколно решение № ..... /..... на ДКСБТ за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. .... ;
2. .... ;
3. .... ;
4. .... ;
5. .... ;
6. .... ;

Общо ..... броя .....

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

.....  
*/подпис/*

Заявител: .....  
.....  
*/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /*

.....  
*/подпис/*