



# ОБЩИНА ПРОВАДИЯ

КМЕТ – инж. ФИЛЧО ФИЛЕВ

гр. Провадия тел: +359 518 42702 [provadia@dir.bg](mailto:provadia@dir.bg)  
ПК 9200 GSM: +359 889999893 [delo@provadia.bg](mailto:delo@provadia.bg)  
ул. „Дунав“ №39 Факс: +359 518 42164 [www.provadia.bg](http://www.provadia.bg)



## ЗАПОВЕД

№ 2714

град Провадия, 12.11.2014 г.

На основание чл.44, ал.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.3 от Закона за достъп до обществена информация и необходимостта от определяне на длъжностно лице от Общинска администрация – Провадия, което да организира приемането и регистрирането, да осъществява разглеждането на устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и изготвя решенията и отговорите за тях

### НАРЕЖДАМ:

I. Възлагам на Наталия Димитрова – старши специалист в Отдел „АПИО“, Дирекция „Обща администрация“ в Общинска администрация Провадия:

1. Да приема и регистрира устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. Да извършва проверка на съдържанието на заявленията за достъп до обществена информация съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ;
3. Да изготвя проект на решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация;
4. Да изготвя писмата към предоставената публична информация;
5. Да представя на кмета на общината съгласуваните с юрисконсулта решения и писма по предходните точки за подпис;
6. Да връчва решенията за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка;
7. Да предоставя достъпа до обществена информация след подписване на протокол и представяне на документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ЗМФ – 1472 от 29.11.2011г. на министъра на финансите.

II. Възлагам на Богдана Стойчева – главен юрисконсулт в Общинска администрация Провадия:

1. Да съгласува всички решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

III. Директорите на дирекции и началниците на отдели, в които е създадена или се съхранява исканата информация да организират и отговарят за подготвянето ѝ, и в законоустановения срок да я предават на Наталия Димитрова – старши специалист в Отдел „АПИО“, Дирекция „Обща администрация“ в Общинска администрация Провадия.