



**ОБЩИНА ПОПОВО**

7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски" №1,

тел.: 0608/4 00 21,

факс: 0608/4 00 24,

e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)

web-site: <http://www.popovo.bg>



**УТВЪРДИЛ:**

**Д-Р ЛЮДМИЛ ВЕСЕЛИНОВ**  
*КМЕТ НА ОБЩИНА ПОПОВО*

## **Вътрешни правила**

**За предоставяне на достъп до  
обществена информация в  
Община Попово в изпълнение на  
Закона за достъп до обществена  
информация**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от служителите в Община Попово.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в Община Попово, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила е недопустимо, ако не е предвидено в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

(3) Всеки гражданин има право на достъп до обществена информация по реда и условията, определени със ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден друг ред. Достъпът до обществена информация се предоставя при стриктно съблюдаване на принципите на законност, достъпност и откритост.

Чл.2. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в община Попово е официална и служебна. Информацията е обществена независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

1.Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на община Попово при осъществяване на правомощията му

2. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.3. (1) Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на община Попово.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в община Попово.

(3) Тези правила не се прилагат за:

1. официална обществена информация, която е обнародвана;

2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;

3. класифицирана информация, представляваща служебна тайна;

4. лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;

5. информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;

6. информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;

7. информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

8. онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;

9. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(4) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на община Попово и Общинския съвет;

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация;

Чл.4. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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

Чл.5. 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, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл.6. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на община Попово актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на кмета на община Попово и данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;
2. регистър на издадените актове от кмета на община Попово;
3. опис на информационните масиви и ресурси, използвани от общинската администрация;
4. наименованието, адреса, телефона, e-mail и работното време на Центъра за информационна обслужване и технологии в общината.

(2) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация, за подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се води регистър за достъпа до обществена информация.

Чл.7 . Общинската администрация изготвя годишен отчет въз основа на регистъра за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях.

## **II. УПЪЛНОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

Чл.8. (1) Решения за предоставяне на достъп до обществена информация взема от кмета на Община Попово или определено с негова заповед длъжностно лице от общинска администрация Попово.

(2) Кмета на Община Попово или определеното от него длъжностно лице разпорежда на служител/и от общинска администрация изготвянето на проект на решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп.

(3) Кмета на Община Попово или определеното от него длъжностно лице разпорежда публикуване на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(4) При искане за достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в община Попово и е публикувана, всеки служител на администрацията е длъжен да посочва изданието, броя и датата на публикуване или адреса на електронната страница.

(5) Служителят, на когото е разпоредено да изготви проекта на решение за достъп до обществена информация или отказ за достъп, е отговорен за достоверността на твърдените от него обстоятелства и представените документи.

### **III. ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ.28, АЛ.2 ОТ ЗДОИ**

Чл.9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно.

Чл.10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на община Попово и се регистрират в деловодно-информационната система.

(2) За писмени се считат и заявленията получени в община Попово по пощата, на посочения за кореспонденция факс или електронната поща на община Попово, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл.25, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Когато заявлението е подадено по електронен път на официалния адрес на община Попово, същото се разпечатва от упълномощен служител и се счита за прието от момента на отразяването му в регистъра на деловодство. Регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма (носител) - устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(5) Писменото заявление може да бъде написано на ръка, на пишпеша машина или компютър по образец – Приложение № 2.

Чл.11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп се предават на кмета на общината или определено от него длъжностно лице, за резолюция.

(2) Устно запитване за достъп до обществена информация се приема в „Центъра за административни услуги и информация”, като служителят приел запитването го представя в писмена форма /Приложение 1/ за регистриране в информационно-деловодната система и го докладва на кмета на общината или определеното с негова заповед длъжностно лице.

(3) При изготвяне на решение, кмета на общината или определеното от него длъжностно лице изхожда от съхраняваната в община Попово информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(4) Когато исканата информация не се съхранява в община Попово, но има данни за нейното местонахождение, кмета на общината или определеното от него длъжностно лице препраща незабавно заявлението към съответната администрация, с копие до заявителя. В писмото се посочват наименованието и адреса на надлежната администрация.

Чл.13. При изготвяне на решението кмета на общината или определеното от него длъжностно лице следва да направи преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление, като:

1. проверява дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа всички реквизити по чл. 25 от ЗДОИ:

1.1. В случай че заявлението не съдържа всички необходими реквизити, същото се оставя без разглеждане, като се изготвя уведомително писмо до лицето.

1.2. Ако заявлението съдържа всички необходими реквизити се пристъпва към преценка на това, дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, т.е. преценява се, дали заявлението е допустимо. Във всички случаи е необходимо да се определи категорията на исканата от заявителя информация.

1.3. Ако е поискана информация по ЗДОИ, но същата не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и едновременно с това не е служебна тайна, същата следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ. Кмета на общината или определеното от него длъжностно лице преценява и определя законовия ред, по който исканата информация следва да се предостави. Нормативните актове, определящи правото на гражданите и стопанските субекти да искат информация, на което кореспондира задължението на служителите да я предоставят са: Конституцията на Република България, Законът за администрацията, АПК и други нормативни актове.

1.4. Когато информацията следва да се предостави по реда на АПК се процедира съгласно реда, предвиден в АПК.

2. В случаите, когато заявлението съдържа всички предвидени в закона реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ се пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

2.1. Ако за исканата по ЗДОИ информация се предвижда издаване на решение за отказ за предоставяне на достъп /Приложение 5/, т.е. налице са условията на чл. 37, ал. 1 се изготвя решение за отказ, а при необходимост и писмено становище. Действията по преценката извършват във възможно най-кратък срок, но не по-късно от законоустановения 14-дневен срок.

2.2. Ако кмета на общината или определеното от него длъжностно лице прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то горепосоченото лице го препраща с разпореждане на съответния служител/и имащи отношение към предмета на заявлението за изготвяне на проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, което следва съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ, а при необходимост и становище. Проектът се подписва от служителя/ите, след което цялата преписка се предоставя на кмета на общината или определеното от него длъжностно лице, за запознаване, разглеждане и подписване.

2.3. Ако кмета на общината или определеното от него длъжностно лице прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо се подготвя проект на писмо до заявителя, в което го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация /чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ/.

2.4. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението следва да се остави без разглеждане /чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ/. В този случай се предприемат действията, описани в чл.13 т. 1.1. от Инструкцията.

2.5. Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация, се действа по реда, описан в т. 2.2.

2.6. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се подготвят писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Писмата се подписват от кмета на общината или определеното от него длъжностно лице.

2.7. Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация се подготвя проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като се спазват точно условията на третото лице. В този случай се действа по реда на т. 2.2.

2.8. Ако в общинската администрация не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок или се получи изричен отказ, служителят/ите следва да оформи/ят по такъв начин исканата информация, по който да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице /чл. 31, ал. 4 от ЗДОИ/

2.9. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

2.10. Във всички случаи, описани по-горе е необходимо да се има предвид следното:

В случай, че информацията е създадена или се съхранява в дирекция различна от тази, в която работят служител/ите, на които е възложено разглеждането на заявлението, следва да се работи в екип при събиране и преценка на исканата информация.

Чл.14. (1) В законния 14 дневен срок от подаване на заявлението кмета на общината или определеното от него длъжностно лице се произнася по искането с решение /Приложение 4/, което съдържа изискваните от закона реквизити:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

Могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с попълна информация.

(2) Екземпляр от решението с придружително писмо се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или му се връчва срещу подпис.

(3) Копие от решението се връчва за изпълнение на определения от кмета на общината или определеното от него длъжностно лице служител.

#### **IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.15. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на разходите по предоставяне на достъп до исканата информация, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на Министъра на финансите от 29.11.2011г. /обн. ДВ, бр. 98 от 13.12.2011г./, според вида на носителя:

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са както следва

- дискета – един брой – 0.50 лв.
- CD – един брой – 0.50 лв.
- DVD – един брой – 0.60 лв.
- Разпечатване - една страница /A4/ - 0.12 л.в.

- Ксерокопие – една страница /А4/ - 0.09 л.в.
- Факс - една страница /А4/ - 0.60 л.в.
- Видеокасета – един брой – 3.25лв.
- аудиокасета - един брой – 1.15лв.
- писмена справка - една страница /А4/ - 1.59 л.в.

(2) Заплащането на разходите се осъществява по банкова сметка на община Попово BG11UBBS80028413872404, BIC код UBBSBGSF, код за вид плащане 448090 при ОББ АД Попово или на каса в Центъра за информационно обслужване и технологии” при Община Попово.

Чл.16. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява в указаната с решението на кмета на общината или определеното от него длъжностно лице форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

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

(3) Служителят определен от кмета на общината /определеното от него длъжностно лице е длъжен да изпълни решението за предоставянето на достъп пълно, точно и своевременно.

(4) За предоставения достъп се съставя протокол в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя на община Попово, формата на искане на предоставяне, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът (приложение № 3) се подписва в два екземпляра 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 община Попово.

Чл. 17.(1) На интернет-страницата на община Попово се изнася актуална информация, която съдържа:

- структура на Община Попово;
- адреса, телефоните, факса и работното време на общинската администрация;
- нормативни актове, свързани с дейността на община Попово;
- описание на услугите, които община Попово предлага на потребителите;
- актуални новини;
- списък на държавните институции;
- анализи и актуална информация за дейността на община Попово, представляващи интерес за обществеността;
- контакти за обратна връзка;

(2) Обществена информация се публикува или предоставя на интернет-страницата на община Попово след одобрение от кмета на общината или определено от него длъжностно лице.

Чл.18. На информационното табло на община Попово на входа за администрацията на пл. „Александър Стамболийски” № 1 се поставя писмена информация относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане.

## **V. ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.19. (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;
2. 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;
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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Всички служители на община Попово са длъжни да се запознаят с Вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.

### **Изготвил:**

Зорница Стоева  
*юрисконсулт*

### **Съгласувал:**

Мария Иванова  
*Главен юрисконсулт*

### **Съгласувал:**

Ивайло Иванов  
*Директор Дирекция „Обща администрация”*



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**



ОБЩИНА ПОПОВО  
7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски" №1,  
тел.: 0608/4 00 21,  
факс: 0608/4 00 24,  
e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
web-site: <http://www.popovo.bg>



**ПРОТОКОЛ**

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

Днес .....,

.....  
/имена на служителя/

.....  
/длъжност, Дирекция/

прие от г-н/г-жа .....  
/трите имена, наименованието или седалището на заявителя/

адрес за кореспонденция .....

тел....., ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**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 .....

Желая да получа информацията по пощата с обратна разписка /отбелязва се при искане на информацията на хартиен носител.

Заявител:

Служител:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**



ОБЩИНА ПОПОВО  
7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски" №1,  
тел.: 0608/4 00 21,  
факс: 0608/4 00 24,  
e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
web-site: <http://www.popovo.bg>



**ДО  
КМЕТА  
ОБЩИНА ПОПОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**за достъп до обществена информация**

От.....  
(трите Ви имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./с. ....общ./област .....

п. к. .... улица / ж.к. ...., № / блок ....., вх. ...., ет. ...., ап.

.....

(телефонен номер или електронен адрес за връзка - по желание)

Уважаеми г-н Кмет,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната в общинска администрация Попово информация относно

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:

. преглед на информацията - оригинал или копие;

- . устна справка;
- . копия на хартиен носител;
- . копия на технически носител;

Дата: .....

Подпис: .....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**



**ОБЩИНА ПОПОВО**  
 7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски"  
 №1, тел.: 0608/4 00 21,  
 факс: 0608/4 00 24,  
 e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
 web-site: <http://www.popovo.bg>



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

Днес .....,

В изпълнение на Решение № ..... за предоставяне на достъп до обществена информация бе предоставена исканата от ..... със заявление с рег. №..... информация, както следва:

- На заявителя беше предоставена информация относно .....  
 .....  
 .....
- Информацията е предоставена под формата на (хартиен носител - оригинал и копие, магнитен носител, устна справка) .....
- Информацията е актуална към дата .....

На заявителя бяха предоставени следните документи:

ПРИЛОЖЕНИЕ: вносна бележка за платена такса, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на Министъра на финансите от 29.11.2011г. /обн. ДВ, бр. 98 от 13.12.2011г./

Заявител: .....  
 /подпис/

Предоставил: .....  
 /подпис/



**ОБЩИНА ПОПОВО**  
7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски"  
№1, тел.: 0608/4 00 21,  
факс: 0608/4 00 24,  
e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
web-site: <http://www.popovo.bg>



**РЕШЕНИЕ №.....**

**Попово , .....г.**

На основание чл.8 от Закона за администрацията , чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.34 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. № .....От ....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно .....

**НАРЕЖДАМ:**

1.Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в община ..... Попово:

*(посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)*

2.Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до .....(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществената информация).

3.Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Попово, адрес: ул. „Александър Стамболийски” №1, етаж ....., стая ....., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4.Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....  
(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп, съгласно искането в заявлението)

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на .....лева в срок от .....дни, на касата на община Попово или на името на община Попово по ИВАН ..... в банка ..... и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

6.Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7.Настоящото решение да се доведе до знанието на .....(посочват се служителите, на които трябва да се съобщи за решението).

8.Решението подлежи на обжалване пред Административен съд – Търговище по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Служител по достъп до обществена информация,

Съгласно Заповед №.....

На д-р Л. Веселинов – Кмет на Община Попово

ЗОРНИЦА СТОЕВА

Юрисконсулт



**ОБЩИНА ПОПОВО**  
7800 гр.Попово, ул."Ал.Стамболийски"  
№1, тел.: 0608/4 00 21,  
факс: 0608/4 00 24,  
e-mail: [obstina@popovo.bg](mailto:obstina@popovo.bg)  
web-site: <http://www.popovo.bg>



**РЕШЕНИЕ №.....**  
**Попово, ..... г.**

На основание чл.8 от Закона за администрацията , чл.3 ал.1, чл.28 ал.2 и чл.37 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. ....ОТ....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно .....

**НАРЕЖДАМ**

Отказвам достъп до обществена информация относно.....  
.....  
....., поради следните обстоятелства и основания:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

Настоящото решение да се доведе до знанието  
на.....

Решението подлежи на обжалване пред Административен съд – Търговище, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Служител по достъп до обществена информация,  
Съгласно Заповед №.....  
На д-р Л. Веселинов – Кмет на Община Попово

ЗОРНИЦА СТОЕВА  
Юрисконсулт