



**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

УТВЪРДИЛ:

КОСЬО КОСЕВ

Кмет на община Николаево



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО**

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Николаево целят регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, както и правата, задълженията и функциите на служителите на общината, начините на взаимодействие, обмен на информация и предоставяне на услуги между Общината и институциите и физическите и юридическите лица.

Чл.2. Административното обслужване в Община Николаево се осъществява въз основа разпоредбите на Административно процесуалния кодекс (АПК), Закона за администрацията, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, Закона за електронното управление, Хартата на клиента и Инструкцията за организация на документооборота и деловодната дейност в общинска администрация Николаево

Чл.3 Общинската администрация предоставя административните услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги, като създава условия за внедряване на комплексното административно обслужване.

Основна цел при изпълнението на дейностите на администрацията е постигането на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Николаево

/2/ "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административен правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд 1

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4. /1/ Общината при възможност предоставя всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път.

/2/ Общината взаимодейства с всички останали административни органи, като им изпраща служебно данните и информацията за гражданите, които е събрала или съхранява на законово основание, когато тези административни органи въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

/3/ Изпращането на информацията по ал. 2 става автоматично по електронен път чрез Единната среда за обмен на документи, а при липса на технологична възможност за автоматично подаване и в случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на ръка, данните се изпращат като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание или се предоставят на хартиен носител.

Чл.4. /1/ Административното обслужване в Община Николаево се осъществява от

1. „Център за административно обслужване“, намиращ се в гр.Николаево, на ул. „Г.Бенковски“ № 11 включващ следните работни места :

- кадастър и технически услуги
- каса
- услуги по „ГРАО” -
- местни данъци и такси
- стопански дейности

2.Административната сграда на общината – ул.“Г.Бенковски“№ 9, 2-ри етаж

- общо деловодство;
- общинска собственост.

4. Администрацията в кметствата

/2/ Административното обслужване в Община Николаево се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината, и съответните институции и организации.

Чл.5. Община Николаево задължително използва логото и слогана на държавната администрация при:

- 1.изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Чл.6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

Чл.7. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани и оповестени чрез интернет страницата на Община Николаево и на информационните табла.

Чл.8. /1/ Работното време за работа с граждани в Общинска администрация Николаево е от 8.00ч. до 17.00 часа, с обедна почивка от 12,00ч. до 13,00 часа.

**III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 9. /1/ Служители от общата администрация осигуряват информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Николаево.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общо разбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл.10. /1/ Информация за предоставяните от Община Николаево услуги може да бъде получена от:

1. Център за административно обслужване намиращ се в гр.Николаево на ул. „Г.Бенковски „ № 11 ,

Телефон:

2. Служители от общата администрация – ет.3, стая № 8 на Общинска администрация Николаево , ул.“ Г.Бенковски „№ 9

Телефон- 04330 / 20 40

3. интернет адрес www.nikolaevo.net

4. информационните табла в сградата на Общинска администрация Николаево ул.Г.Бенковски „№ 9

/2/ Образци на заявления / искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Център за административно обслужване намиращ се в гр.Николаево на ул.
„Г.Бенковски „№ 11

1. служители от общата администрация – ет.3 стая № 8 на Общинска администрация Николаево;
2. служители от специализираната администрация – ет.3, стая № 7 на Общинска администрация Николаево;
4. на интернет адрес: www.nikolaevo.net с възможност за изтегляне;

Чл.11./1/ Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове;
/2/ актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, диплянки, информационни табла, интернет - страницата на общината;
/3/ наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги, утвърден със заповед на Министъра на държавната администрация и административната реформа;
/4/ организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на директорите на дирекции с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от секретаря на общината.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл.12./1/ При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуетадово обслужване на клиентите;
/2/ Организацията на междуетадово обслужване се извършва от служителите в общата и специализираната администрация, отговарящи за административното обслужване, с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на секретаря на Община Николаево.
Чл.13. /1/ Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в деловодството на Общинската администрация, която организира изпълнението по служебен ред, съгласно чл.36 от АПК

/2/ Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Чл.14./1/ Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се описват в технологични карти на процесите.

/2/ Технологичните карти на процесите се изготвят от служителите на структурните звена за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща.

**V. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ
ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.15. /1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в общата и специализираната администрация, отговарящи за административното обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Николаево се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на директор на дирекция „Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“;
2. да подпомагат служителите , отговарящи за административното обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

/2/ Служителите в общата и специализираната администрация, отговарящи за административното обслужване, могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Николаево, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.16. /1/ Служителите заемащи работните места посочени в чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

/2/ Служителите в общата и специализираната администрация, отговарящи за административното обслужване:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разясняват изискванията на които трябва да отговаря заявлението или искането за

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

осъществяването на административната услуга по установения ред;

4. приемат заявления или искания;

-гл. специалист „Канцелария и деловодство“ приема заявления и регистрира устни
запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

5. проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по
предварително изготвен контролен списък;

6. дават информация за хода на работата по преписката;

7. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод
осъществяване на административното обслужване;

8. предоставят исканите документи;

/3/ Служителите, изпълняващи административната услуга са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в
нормативно, респективно по резолюция, определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за
архивиране съгл. вътрешни правила регламентирани дейността на учредения
архив в общинска администрация Николаево;

3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях
преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно
структурно звено в друго;

5. да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са
резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от
ресорния или прекия ръководител;

6. да информират прекия си ръководител, респективно ползвателя на услугата –
писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

7. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи
на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и
спазва установените срокове;

8. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия
си ръководител;

9. да предават документите за експедиция в деловодството с:

- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите
имена на получателя / наименование на учредението);

- с входящия номер на преписката, на което се отговаря.

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Чл.17. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

2. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;

Чл.18. /1/ След като се заведат и регистрират, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

Чл.19. /1/ Секретарят или оправомощено, съгласно специален закон, длъжностно лице преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в Общинската администрация.

/2/ Ръководителите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

/3/ Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия.

Чл.20. /1/ Резолираните документи се изпращат до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията

/2/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

/4/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

Чл.21. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, при негово отсъствие от Заместник-кмет, или при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА и други специални закони от определено със Заповед на Кмета лице.

Чл.22. /1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране и един за преписката при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

бележки, допълнения или изменения.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл.23./1/ Община Николаево приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК.

/2/ Пред Община Николаево потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации.

/3/ Писмените искания, приети от служителите в звеното за административно обслужване, се регистрират по общия ред.

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно АПК, чл.29, ал.5.

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Николаево.

/6/ За исканията, подадени по пощата, в извън работно време сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден;

Чл.24. /1/ Община Николаево, изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на “бързи” и “експресни” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени.

/2/ Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, извършвани от Община Николаево, приета от Общински съвет.

Чл.25. При работа с клиенти служителите в общата администрация, отговарящи за административното обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Николаево с Хартата на клиента.

Чл.26. /1/ Община Николаево създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. анкетна кутия за административното обслужване в сградата на Община Николаево;
2. възможност за подаване на он-лайн Анкетна карта на интернет адрес

www.nikolaevo.net за

коментари, похвали или оплаквания;

3. кутия за сигнали срещу корупция в сградата на Община Николаево;

4. възможност за подаване на предложения и сигнали за корупция www.nikolaevo.net

5. възможност за подаване сигнали за корупция, както и коментари, похвали или оплаквания в деловодството на общината.

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

/2/ Община Николаево проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно, съгласно методология, утвърдена от Министъра на държавната администрация и административната реформа.

/3/ Резултатите от анализираната информация се обсъждат и оповестяват сред обществеността;

/4/ В резултат на получената и анализирана информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване на административното обслужване, които се оповестяват сред обществеността.

/5/ При осъществяване взаимодействие с потребителите на административни услуги Служителите прилагат утвърдените със заповед № 33 А /09.03.2015г. на Кмета на общината „Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите на административни услуги в Община Николаево „

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО
СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

Чл.27. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.28. /1/ Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

- 1.Кмет;
- 2.Заместник-кмет;
- 3.Секретар;
- 4.Ръководители на звена – директори на дирекции.

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в деловодството на общината.

Чл.29. /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

/2/ Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи.

Чл.30. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

архивиране са съгласно настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.
- §2. Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от секретаря на Община Николаево.
- §3. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване.



Община Николаево, област Стара Загора, град Николаево 6190, ул. "Бенковски" 9

тел.: 04330/20 40, факс: 04330/21 21; e-mail: obnikolaevo@mail.bg

ЗАПОВЕД

33 В / 09.03.2015г.

гр. Николаево

**Относно: Утвърждаване Вътрешни правила за организация на
административното обслужване в Община Николаево**

На основание чл.44, ал.2 , във връзка с ал.1 .т.1 от същия член на ЗМСМА,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

**Вътрешни правила за организация на административното обслужване в
Община Николаево**

Изработени в изпълнение на проект „Усъвършенстване на структурата и повишаване на ефективността и ефикасността на работните процеси в общинска администрация Николаево“, осъществяван с безвъзмездната подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 13-11-29/03.04.2014, сключен между Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ и община Николаево

В срок от 5 дни служителите от общинската администрация да се запознаят с Вътрешните правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите на административни услуги в Община Николаево

Контролът за правилното приложение на Правилата възлагам на зам. кмета на община Николаево – Петя Гангалова

КОСЬО КОСЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

