



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

УТВЪРДИЛ:

КОСВО КОСЕВ

Кмет на община Николаево



ИНСТРУКЦИЯ

**За организация на документооборота и деловодната дейност
в общинска администрация Николаево**

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда реда за осъществяване на документооборота и деловодната дейност и опазването на документите в община Николаево.

/2/ Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация. Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване и необходимия сроков контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

/3/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, както и тяхното съхранение.

Чл.2./1/ Предмет на инструкцията са :

1. Нормативни актове и други документи на висшестоящи органи и организации – укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и др.
2. Организационно- разпоредителни документи- Наредби и решения на Общинския съвет, програми, заповеди и указания.
3. Справочно- информационни документи- доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.
4. Документи за извършени или извършващи се сделки- инвестиционни проекти, договори, актове за собственост, тръжна документация.
5. Общи и подробни устройствени планове и кадастрални регистри.
6. Предложения и сигнали на физически и юридически лица.

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

7. Искания и заявления за администрацията.
 8. Документи от общ характер- писма, телеграми, факсове и електронни съобщения.
 9. Заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ.
 10. Заявления по реда на Закона за защита на личните данни.
 11. Административни актове.
 12. Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа.
- /2/ Инструкцията се отнася до:
1. Организацията на работа с постъпващите и изходящи документи.
 2. Информационно – деловодната дейност свързана с контрола по спазване на сроковете.
 3. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
 4. Прилагане на организационно- технически средства при извършване на деловодната дейност.
- /3/ Инструкцията не се прилага за работата с документите съдържащи класифицирана информация.
- Работата с класифицирана информация и работата с електронни документи подписани с универсален електронен подпис се урежда с вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронните документи.

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания/ в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. Финансово- счетоводни/ с изключение на придружаващите ги писма/;
6. Статистически документи;
7. **Призовки по съдебни дела;**
8. Погрешно доставените.

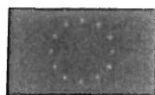
Чл.4. Информационно- деловодната дейност в община Николаево се осъществява от:

1. „**Център за услуги и информация** на гражданите“, намиращ се на ул.Г.Бенковски
„№ включващ работни места както следва:

- 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;

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



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

-общинска собственост.

4. Администрацията в кметствата

Чл.5. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на ръководството на общината.

Чл.6. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители в общинската администрация.

Чл.7. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ:

Основни правила за съставяне и оформяне на документите

Чл.8. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, съгласно действащата инструкция за оформяне на документите в администрацията, граматическите правила на българския език и общите правила на административно- учреденския стил и управленска култура.

Чл.9. При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац, чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следващата страница, както и наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Чл.10. Документите се оформят съгласно специални разпоредби в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

Чл.11. Вътрешни устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от Кмета на общината.

Чл.12. Документите, които са препис на оригиналния документ, носят обозначението „препис”, поставен в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на препис или копие на документа, придружено с подпис на удостоверяващия, а на последната страница подписът да е придружен от длъжността и имената/ собствено и фамилно/ на удостоверяващия и печат на 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

Чл.13. /1/ Заверен препис от документ се издава след писмено искане на физически и юридически лица.

/2/ Заверяването на преписи от документи се извършва от директорите на дирекции, началниците отдели и от определените от кмета на общината служители.

Чл.14. /1/ Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа, герба и името на общината, данни за кореспонденция и контакти- пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес,

/2/ Изходящите документи носят подписа на Кмета на общината, а при негово отсъствие на упълномощен заместник кмет. При делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със заповедта на Кмета лице или други определени с нормативен акт лица.

Чл.15. /1/ При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи- искане, жалба или преписка/ ако има такава/ ,по повод на които е съставен същия.

/2/ Представените на лицата по чл.14, ал.2 от настоящата инструкция документи за подпис, се съгласуват задължително с прекия ръководител на съответния служител, а индивидуалните административни актове, наказателните постановления и договорите и с юрист. Когато документът касае поемане на финансово задължение и, или извършване на разход, същият се **съгласува от оправомощения служител** и се подписва съгласно системата за двойния подпис от главния счетоводител.

/3/ Служителят изготвил документа изписва името и длъжността си, заедно с имената и длъжностите на съгласувалите на втория и третия екземпляр и полагат подписите си.

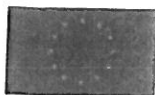
/4/ Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и личното име и фамилия.

Чл.16. /1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в местата по чл.4 от настоящата инструкция за извеждане и полагане 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, който остава заедно с преписката при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл.17. /1/ Печатите на община Николаево се съхраняват и използват съгласно Указа за печатите / ДВ,бр.69/1965г./ и съобразно определения по- долу ред.

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



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

- /2/ Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при секретаря на общината и се получават срещу подпис на служителите.
- /3/ В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят секретаря на общината.
- /4/ Подпечатват се само документи, подписани от лицата, посочени в чл.14 ал.2 от настоящата инструкция.
- /5/ Преди подпечатването на документа служителят извършва проверка за автентичността на подписа поставен върху него.
- /6/ Забранява се изнасянето на печатите от сградата на община Николаево, освен с изрично писмено разрешение на Кмета или Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Организация на деловодната дейност:

Чл.18. Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност. Тя се извършва от служителите : Гл. специалист „Канцелария и деловодство“ Гл. специалист „ГРАО“ Ст. Специалист „Административно обслужване в кметство Мл. Експерт „Административно – информационно обслужване и обхваща осъществяването на следните основни дейности:

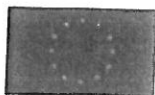
1. Първоначална деловодна обработка - приемане, проверка, регистриране и разпределение на документи.
2. Регистрация на данни от резолюции за последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение и изпълнение.
3. Крайна/ окончателна/ деловодна обработка- приключване на преписките при изпълнение на задачите

Чл. 19./1/ При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност и нотариално заверено пълномощно в случаите на упълномощаване.

/3/ Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател се връща неразпечатана на адрес.

/4/ Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл.20./1/ Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



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

на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция в деня на
депозитирането им в деловодството.

/2/ При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия
регистрационен номер и датата на регистриране.

/3/ Ако във връзка с постъпилите документи има вече образувана преписка, той се
завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката.

/4/ Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се
извежда като към регистрационния индекс на образуваната преписка се посочва
датата на извеждане.

Чл.21. /1/ Регистрирането на документите става с формиране на запис в дневника за
регистрация и контрол за всеки документ.

**/2/ Регистрационните индекси се образуват от регистрационна схема, като към
индекса се добавя буквен код, разграничаващ документа един от друг.**

/3/ Един екземпляр от всички договори се представя и завежда в „деловодство” в
специален регистър. Един екземпляр от договора и всички изготвени във връзка с него
документи се съхраняват в досие от съответното структурно звено.

/4/ Копия от договорите се представят на главния счетоводител, а копия от
договорите, които се отнасят до общинско имущество извън територията на гр.
Николаево се представят и на Кметовете на кметства, в чиято територия се намира
съответният поземлен или сграден фонд.

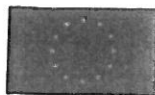
/5/ Заповедите на Кмета на общината се регистрират и съхраняват **от Гл. специалист
„Канцелария и деловодство”**, след изтичане на календарната година се предават за
съхранение в общинския архив. Заповедите се оформят в съответствие с **чл.15** на
настоящата инструкция, като служителът изготвил заповедта е длъжен да организира
разпространението и до всички заинтересовани страни и лица.

Чл. 22. /1/ Предаването на документите на съответните служители се извършва
ежедневно и веднага след тяхната регистрация.

/2/ Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни
органи с обозначение „бързо”, телеграми, факсове, и електронни документи става
незабавно.

Чл.23./1/ Кметът, Зам. кметът, Секретарят и Главният архитект на община Николаево
или други определени с нормативен акт лица, преглеждат служебните преписки
насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до
съответните директори на дирекции, или други служители от общинска
администрация.

/2/ Ръководителите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма 5
„Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез
Европейския социален фонд



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

преписки на подчинените им служители.

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

/4/ Резолираните документи се предават в деловодството, където **служителя отбелязва поименното разпределение и движение на документа, след което се предава на съответния служител за изпълнение.**

Когато документа е резолиран до повече от един изпълнител, оригинала се предава на първия, а на останалите служители се предават копия. Материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

/5/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача. Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете предвидени в Административно процесуалния кодекс.

/6/ Когато с резолюцията са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица. 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. Становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

Чл. 24. /1/ Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Кмета на общината по отношение на всички служители от общинска администрация.

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, лично в **ЦУИП**, както и чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършената административна услуга.

✓ /3/ Изнасянето на документи от общината, се допуска само с изричното разрешение на Секретаря на общината.

Чл.25. Два пъти в месеца **Гл. специалист „Канцелария и деловодство“** подготвя и представя обобщена справка на кмета на общината за регистрираната входяща и междинна кореспонденция, за насочените резолюции по ресори и направления, за просрочените задачи по ресори и направления и за приключените към момента преписки.

Чл.26./1/ Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става след заявление по реда на закона и утвърдени от Кмета на общината

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд 6



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

правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от Гл. специалист „Канцелария и деловодство“, който е задължен да поддържа регистрите на постъпилите заявления.

/3/ В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира от юрист.

Чл.27. Задълженията по публикуването на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват от

Чл.28. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web –сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице, в срок до 7 /седем/ работни дни след тяхното подписване.

Чл.29./1/ Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на общината по следния ред:

1. Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

/2/ За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

/3/ Анонимни предложения и сигнали не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

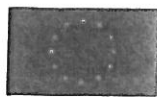
/4/ Предложения и сигнали, подадени до общинска администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7/ седем/ дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

/5/ Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на общината по реда на АПК.

/6/ Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.30. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране се извършват съгласно настоящата Инstrukция за организация на документооборота и деловодната дейност, Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Николаево и Устройствения правилник.

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



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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Архивиране и съхраняване на документалния фонд на община Николаево:

Чл.31. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.32. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

Чл.33/1/ В съответните дирекции и други структурни звена в общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

/2/ В съответните дирекции, отдели и сектори на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл.34/1/ За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив. Дейността на учредения архив се осъществява на основание Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Вътрешни правила утвърдени със заповед № / на Кмета на община Николаево

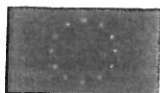
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Разпоредбите на тази Инstrukция са задължителни за всички служители от общинската администрация.

&2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Инstrukцията се осъществява от Секретаря на община Николаево.

&3. За неуредените в настоящата Инstrukция въпроси се прилагат разпоредбите на Административно-процесуалния кодекс, Закон за администрацията, Указа за печатите , , Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Николаево и Устройствения правилник на общинската администрация.

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



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

Влиза в сила от датата на издаване на заповедта на Кмета на община Николаево и се
обявява по реда на чл. 28 ал. 2 от АПК.