ОБЩИНА КОЗЛОДУЙ
3320, гр. Козлодуй,
ул. „Христо Ботев“ №13,
тел. 0973/ 85 800; факс 80 183
obshtina.kozloduy@gmail.com;
www.kozloduy.bg

KOZLODUY MUNICIPALITY
3320 Kozloduy,
13 Hristo Botev Str.
+359 973/85800; fax.+359 973/80183
obshtina.kozloduy@gmail.com;
www.kozloduy.bg

З А П О В Е Д

№ 603

Козлодуй, 06.10.2022 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 110, ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

О П Р Е Д Е Л Я М:

Приемни дни на кмет, заместник-кметове и секретар на община Козлодуй за граждани и представители на юридически лица и други организации, както следва:

МАРИНЕЛА НИКОЛОВА – кмет на община Козлодуй – **вторник от 14:00 ч. до 16:00 ч.**

ИВАЛИНА БАНОВА – зам.-кмет – ръководи, координира и контролира дейностите в дирекции „Хуманитарни дейности“ и „Административно и информационно обслужване“ – **сряда от 14:00 ч. до 16:00 ч.**

ЛИЛЯНА РАШКОВА – секретар на община Козлодуй – ръководи координира и контролира функционирането на администрацията за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове – **четвъртък от 14:00 ч. до 16:00 ч.**

Приемните дни могат да бъдат променяни в зависимост от работната програма на кмета, зам.-кмета и секретаря на общината, за което записаните лица се уведомяват предварително на посочения от тях телефонен номер.

Записване за приемни дни се извършва ежедневно, в рамките на работното време на място в „Център за административно обслужване“ на община Козлодуй – гише „Деловодство“ или на телефон 0973/85 837, 0973/ 85 831 и 0973/ 85 830.

Записващите се за приемен ден лица попълват „Регистрационна карта за прием“, която включва информация за лицата, проблемите, по които желаят да бъдат приети, както и телефон за контакт. При записване по телефона „Регистрационна карта за прием“ се попълва от служителя на гише „Деловодство“.

Формулярите „Регистрационна карта за прием“, на записалите се за приемен ден се предоставят от съответния служител от гише „Деловодство“ на сътрудниците на кмета/зам.-кмета на община Козлодуй, и секретаря в деня на съответния приемен ден до 12:00 часа.

След приключване на приемния ден сътрудниците на кмета/зам.-кмета на община Козлодуй, и на секретаря попълват втора страница на „Регистрационна карта за прием“ с необходимата допълнителна информация получена по време на срещата. Същите при необходимост уведомяват лицата за взетите решения от ръководството относно дискутираният въпрос по време на приемния ден.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на г-жа Лиляна Рашкова, секретар на община Козлодуй.

Копие от настоящата заповед да се изпрати чрез електронна поща на зам.-кмета, на секретаря, на директорите на дирекции „Административно и информационно обслужване“ и „Хуманитарни дейности“ за сведение.

Приложение: Формуляр „Регистрационна карта за прием“.

ИВАЛИНА БАНОВА
Заместник-кмет на община
За Кмет на община Козлодуй
Съгласно Заповед № 591/30.09.2022 г.

ОБЩИНА КОЗЛОДУЙ
3320, гр. Козлодуй,
ул. „Христо Ботев“ №13,
тел. 0973/ 85 800; факс 80 183
obshtina.kozloduy@gmail.com;
www.kozloduy.bg

KOZLODUY MUNICIPALITY
3320 Kozloduy,
13 Hristo Botev Str.
+359 973/85800; fax.+359 973/80183
obshtina.kozloduy@gmail.com;
www.kozloduy.bg

№ ..... /..... 20_ _ г.
Час .....

До
Кмета на община Козлодуй
Зам.-кмет на община Козлодуй*
Секретар на община Козлодуй*

Регистрационна карта за прием

от_____

Адрес на кореспондента гр. (с) _____, ул._____

№_____, вх._____, ет._____, ап._____, тел_____, ЕГН_____

Молбата е подадена: ☐ Лично ☐ Чрез пълномощник ☐ по телефон ☐ по пощата

1. По какъв въпрос желаете да посетите Кмета на Общината?
_____
_____

2. Обръщали ли сте се вече по този въпрос към служител или служба в Общинската администрация?

Да ☐ Не ☐

3. Ако да, към кого и какво Ви е отговорено?
_____
_____
_____

4. Разполагате ли с писмено становище от служителя? Ако „да”, моля, приложете го към молбата.

Да ☐ Не ☐

Прилагам следните документи:
1_____
2._____

Подпис на лицето:_____

Подпис на приемащия служител по телефона: _____

гр. Козлодуй

**Подчертава се този от ръководителите в администрацията, за който се отнася регистрационната карта*

Допълнителна информация:

_____
_____
_____

Становище на Кмета/зам.-кмет, секретар:

_____
_____
_____

Писмен отговорът да се подготви в срок до_____ _____ от_____

Действия:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Преписката пренасочена към: _____

Действия от служителя, към когото е пренасочена преписката:

_____
_____
_____
_____
_____

Преписката е приключена на:_____

от_____- _____

/име и фамилия, длъжност и подпис на служител, към когото е пренасочена преписката или от технически сътрудник на кмет/зам.-кмет или от секретар, ако преписката не е била пренасочена/

Преписката приета от деловодство на:_____:

Необходимо ли е да се информира гражданина за хода на преписката?

Да ☐ Не ☐

Служител, информирал гражданина: _____ на _____

/име и фамилия на технически сътрудник на кмет/зам.-кмет/