КЛАСИФИКАЦИЯ: [НИВО 0] TLP:WHITE

****

**П Р Е П И С**

**ОТ РЕШЕНИЯ ПО ПРОТОКОЛ 144**

**ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА**

**КОМИСИЯ ПО ЧЛ. 7а ОТ УПОА**

**ПРОВЕДЕНО НА 03.07.2024 г.**

 **По т.1 от дневния ред:**

**Р Е Ш Е Н И Е № 164**

1. Предлагаме да се отправи покана до г-жа Розалия Личева за повторна среща, на която да ни представи факти и обстоятелства и за други нарушения от директора на училището. Какви действия са предприемани и какви ще бъдат предприети. За целта определяме 7 дневен срок.

2. Определя отговорен служител по преписката **г-н** **Илиян Илиев**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

**По т.2 от дневния ред:**

**Р Е Ш Е Н И Е № 165**

 1. Предлагаме да се изготви отговор до жалбоподателката в насока да търси правата си пред Административен съд.

2. Определя отговорен служител по преписката **г-н Иван Маринов.**

3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

**По т.3 от дневния ред:**

**Р Е Ш Е Н И Е № 166**

 1. Да се изиска проверка и да ни изпратят становища компетентните в институции, в случая – ОПУ – Велико Търново и ОДМРВ – Велико Търново

 2. Определя отговорен служител по преписката **г-н Илиян Илиев.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

**По т.4 от дневния ред:**

**Р Е Ш Е Н И Е № 167**

 1. Да се изпрати писмо до ВиК оператора с искане на становище, като подробно се опише изложеното в жалбата от кмета на община Павликени. След получаване становището на ВиК оператора да се изпрати писмо до МОСВ.

 2. Определя отговорен служител по преписката **Илиян Илиев.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

 **По т. 5 от дневния ред:**

**Р Е Ш Е Н И Е № 168**

 1. Да се изпрати едно писмо до кмета на общината и до кмета на кмество с. Беброво за засилен контрол по отношение уличното осветление на населеното място.

 2. Определя отговорен служител по преписката **г-жа Виктория Обретенова.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

 **По т. 6 от дневния ред:**

 **Р Е Ш Е Н И Е № 169**

 1. Да се изиска становище от ВиК „Йовковци“ ООД.

 2. Определя отговорен служител по преписката **г-жа Анели Недева.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

 **По т. 7 от дневния ред:**

 **Р Е Ш Е Н И Е № 170**

 1. Да бъде изготвен отговор до жалбоподателя съобразно получените становища от Вик и МОСВ.

 2. Определя отговорен служител по преписката **г-н Илиян Илиев.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.

 **По т. 8 от дневния ред:**

 **Р Е Ш Е Н И Е № 171**

1. Да се изпрати писмо до кмета на община Велико Търново с искане на становище.

 2. Определя отговорен служител по преписката **г-жа Виктория Обретенова.**

 3. Определя срок на изпълнение 5 /пет/ работни дни от получаване на копие на протокола.