

УТВЪРДЕНИ

Със Заповед №/.....2015г.

На Директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ СОУ „Христо Г. Данов”, ГР.ПЛОВДИВ**

2015г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство.
2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП).
3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на гл.VIII"А" от ЗОП и по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП;
4. Реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки.
5. Реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 5. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Раздел II ОРГАНИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ

Чл. 6. (1) Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив е Възложител на обществени поръчки.

(2) Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив отговаря за цялостна защита интересите на училището и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки; подписва всички документи свързани с възлагане на обществени поръчки предвидени в ЗОП.

Чл. 7. (1) Счетоводител-касиера на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част.
2. Контролира своевременното внасяне и връщане на гаранцията за изпълнение на договора.
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

(2) Длъжностни лица, отговорни за контрола по изпълнение на сключените договори за изпълнение на ОП упражняват непосредствен контрол по изпълнение на конкретната поръчка и носят административна отговорност при установени нарушения по реализация на възложения му за контрола договор.

Чл. 8. (1) В срок до 10 февруари счетоводител-касиера представя на директора обобщена информация за необходимостта за планиране на процедури за възлагане на обществени поръчки за текущата година, която съдържа:

- т. 1. наименование на поръчката;
 - т. 2. прогнозна стойност без ДДС, включително на обособените позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
 - т. 3. мотиви за избор на процедури на договаряне в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
 - т. 4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
 - т. 5. отговорно лице за управление на проекта за конкретната обществена поръчка.
- (2) Представената до 10 февруари на текущата година информация се включва в План-графика за обществени поръчки, който съдържа следната информация:
- т. 1. предмет на обществената поръчка;
 - т. 2. вид на процедурата;
 - т. 3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително на обособените позиции;
 - т. 4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
 - т. 5. отговорно лице.
- (3) Направените предложения и план-графикът, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми и проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред.
- (4) До 1 март на текущата година План –графика се публикува в профила на копувача на сайта на училището.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Чл. 9. Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки в Закона за обществените поръчки.

Чл.10. Стартирането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва от Директора на училището, посредством заповед за това.

- (2) В заповедта задължително е посочена информация за
- обосноваване на мотиви за необходимостта от стартиране на процедурата;
 - прогнозна стойност на обществената поръчка;
 - вида на процедурата;
 - правно основание за стартирането ѝ;

Чл.11. За изготвянето на документация за възлагане на ОП Директорът на училището може да използва външни лица /експерти и/или юристи/, а при необходимост и към технически експерти за изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта”, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

Чл.12. Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”,гр.Пловдив определя срок за подготовка на документацията и отговорно лице за изготвяне на документацията.

Чл.13. (1) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.28 от Закона за обществените поръчки:

- 1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- 2. обявлението за обществената поръчка;
- 3.пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- 4. техническите спецификации, които се изготвят при спазване на изискванията на чл.30-33 от Закона за обществените поръчки;

5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти

6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта съгласно изискванията на чл.28а от ЗОП

8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор.

(2) Техническите спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Всички документи, които се използват за изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията.

(4) Образец на техническата предложение, ценово предложение и приложенията към тях се изготвят от техническо лице, определено от директора, съгласно препоръчителни образци от правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) Проектът на договор се изготвя от юрист и се съгласува с главен счетоводител.

(6) Решение за откриване на процедура, обявление или публична покана се изготвят от юрист и се представя на директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив за подпис.

Чл.14. След изготвяне и комплектоване на документация за възлагане на обществена поръчка, същата се представя за утвърждаване от директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.15 (1) Отговорникът по процедурата по чл.12:

1. Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

2. Изпраща до АОП проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП, необходими за осъществяване на предварителен контрол, при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, и следи за становището на агенцията;

3. Следи за становището на предварителния контрол на АОП – при процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1 от ЗОП, и окончателния доклад за законосъобразност – при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;

4. Изпраща до АОП документите, посочени в ППЗОП;

5. Следи процеса на закупуване или получаване на документация, за съвременното публикуване и сваляне на документите от профила на купувача и предоставя в деловодството регистър на офертите;

6. Следи за съвременното изготвяне на отговори по въпроси, отправени от лицата, получили документация, в условията и по реда, предвиден в ЗОП; ако в хода на даване на разясненията по предходната точка установи допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, предприема мерки по отстраняването им, съвместно с юрист, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат съществено променени условията по откриването на процедурата;

7. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, и/или за издаване на решение за промяна, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

8. При подаване на жалба срещу решението за откриване на процедурата, съвместно с юрист изготвя и изпраща в законовия срок становище до Комисията за защита на конкуренцията;

9. Когато е член на комисията за разглеждане на офертите, подготвя и представя за съгласуване и подпис решението за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

10. Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

11. При подаване на жалба срещу решението за определяне на изпълнител, запознава прекия си ръководител с възможностите за допускане на „Предварително изпълнение” по реда на ЗОП и съвместно с юрист изготвя становището по жалбата, включително и искането за предварително изпълнение;

12. Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

13. Изпраща в предвидените законови срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

Чл. 16. (1) Отговорникът по процедурата изготвя също в указания срок:

1. Решението за откриване на процедурата;

2. Обявлението за откриване на процедурата или поканата /при процедури на договаряне без обявление/;

3. Образца на оферта, както и указание за подготовката ѝ;

Раздел III

ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 17. Решението за откриване на процедурата и обявлението, съответно поканата при процедура по чл. 90 от ЗОП се предоставят за подпис на Възложителя – СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 18. (1) Отговорникът по процедурата изпраща решението и обявлението за поръчката, съответно поканата:

1. До АОП - Решението и Обявлението /поканата/ за откриване на процедурата;

2. До Официален вестник на Европейския съюз - Обявлението, когато това се предвижда в ЗОП;

3. След изпращането на документите по т. 1 и т. 2 до АОП, отговорникът по процедурата, съвместно с лицето, администриращо сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, публикуват на „Профил на купувача“ документацията за обществената поръчка с всички приложения към нея, съгласно чл. 28 от ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1, точка 3, задават срок за публичен достъп до документацията, съобразно посочения в обявлението такъв.

(3) След изтичане на срока по ал. 2, отговорникът по процедурата, съвместно с лицето администриращо сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, деактивират възможността за достъп (изтегляне на документацията) по електронен път от „Профил на купувача“ на сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

(4) Посочените в ал. 1, т. 1 и т. 2 документи се изпращат във вида и по ред, предвиден в ППЗОП.

(5) При процедури, открити по реда на чл. 90 от ЗОП, решението, обявлението, поканата и придружителните писма /ако са налични/ се подписват от директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 19. (1) Отговорникът по процедурата следи Регистъра на обществените поръчки на АОП за публикуване на становището на предварителния контрол на АОП, при процедури по чл. 90, ал. 1, т. 3-9 и т.12, като в случай че становището на АОП е за незаконосъобразност,

отговорникът по процедурата незабавно и едновременно уведомява писмено директора СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив за предприемане на съответните действия.

(2) Отговорникът по процедурата винаги прилага копия от становищата и доклада от предварителния контрол на АОП към досието на обществената поръчка.

(3) При наличие на окончателен доклад за законосъобразност на АОП (след обявяване на процедурата), същият също се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 20. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за поръчка.

Чл. 21. (1) Въпросите от участниците/кандидатите, получени във връзка с документацията по процедурата, се насочват от деловодството на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив към отговорника по процедурата.

(2) Отговорникът по процедурата е длъжен да организира в срок до 4 (четири) дни да бъдат изготвени и представени отговори на поставените въпроси, които се изпращат до участниците/кандидатите.

Чл. 22. Служителите в деловодството извършват приемането на офертите от участниците в процедурата.

Чл. 23. След изтичане на срока за подаване на оферти отговорникът по процедурата изготвя заповед за назначаване на комисия, която се представя за подпис от директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 24. (1) В деня на отваряне на постъпилите оферти, преди часа, посочен в заповедта на директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, отговорникът по процедурата предава на председателя на комисията цялата документация по процедурата.

(2) Член на комисията получава от деловодството на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив лично срещу подпис постъпилите оферти и регистъра за поредността на входящото им.

(3) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта по чл. 23 и в обявлението за поръчката.

(4) При промяна на датата и часа на първото заседание участниците се уведомяват писмено от отговорника по процедурата, а ако не е член на комисията – от председателя на комисията.

Чл. 25. (1) Работата на комисията се ръководи от председателя ѝ.

(2) За работата си и заседанията, провеждани в хода на процедурата, комисията изготвя протоколи.

Чл. 26. (1) Комисията заседава винаги в пълен състав.

(2) Комисията взема решения с мнозинство повече от половината от членовете си.

(3) Всички членове на комисията, участвали в работата ѝ, са длъжни да подпишат протоколите от работата ѝ.

(4) При несъгласие на член от състава на комисията с конкретно решение, същият подписва протокола с особено мнение, което се прилага в писмен вид към съответния протокол.

(5) Протоколите от работата на комисията с положени подписите на всички членове, с приложенията към тях, офертите на участниците и цялата документация по процедурата се предават за сведение на Възложителя от председателя на назначената комисия.

Чл. 27. (1) Юристът на комисията на база констатациите в протоколите изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП, съобразено със задължителните реквизити съгласно ЗОП.

(2) Решението, заедно с протоколите от работата на комисията, се представя за подпис на Възложителя в лицето на директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 28. (1) Отговорникът по процедурата след подписване на решението за определяне на изпълнител изпраща същото с придружителни писма в 3-дневен срок на участниците в процедурата.

(2) Отговорникът по процедурата следи сроковете за обжалване по ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомява директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив за тези обстоятелства.

(3) При образуване на производство пред КЗК и ВАС, отговорникът по процедурата, съвместно с юрист, изготвят становище по жалбата (жалбите), съобразно сроковете, установени в ЗОП.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако са налични) и решението на възложителя не е отменено, отговорникът по процедурата започва процедура по сключване на договор с определеният/те за изпълнител/и участник/ци.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.29. (1) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС / ако има такова / и ако решението на Възложителя не е отменено, юрист стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(2) Юрист изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

(3) След представянето на необходимите документи договорът се подписва от директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив, главния счетоводител и юрист.

Чл.30 (1) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договора;
2. не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал. 1 от ЗОП.

(2) В този случай юрист организира изготвянето на съответното решение и изпращането му до АОП и при необходимост до избран за изпълнител втория класиран участник

Чл. 31. Въз основа на сключения договор отговорникът по процедурата изготвя съобразно образеца и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето, подписването и изпращането ѝ.

Чл. 32. Отговорникът по процедурата провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие, като изготвя уведомление до счетоводството на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив.

Раздел V ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „А” ОТ ЗОП - ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 33. (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 на ЗОП, директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив, предприема съответните действия за възлагане на обществената поръчка за избор на изпълнител/и, регламентирана в глава VIII „А” от ЗОП.

Чл.34. (1) Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив, преди изпращане на публичната покана, издава нарочна заповед, с която се определят:

1. предметът на обществената поръчка (съгласно доклада);
2. ориентировъчната ѝ стойност;
3. изискванията за изпълнение на поръчката;
4. минималните изисквания към участниците, ако се предвиждат такива;
5. критерий и методика за оценка на офертите;
6. длъжностните лица (включително и едно отговорно лице сред тях), отговорни за събирането, оценката и класирането на постъпилите оферти, както и срок за приключване на работата им;

(2) Отговорното лице изготвя публичната покана по образеца на АОП и съгласно изискванията на Възложителя, посочени в заповедта по ал. 1.

(3) Отговорното лице организира изпращането на поканата по електронен път до регистъра на АОП.

(4) След изпращане на публичната покана до АОП отговорното лице, съвместно със лицето, администриращо сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, публикуват на „Профил на купувача“ публичната покана и всички приложения към нея, ако има такива.

(5) Лицата по ал. 4 задават срок за публичен достъп до поканата, в съответствие с чл. 101б, ал. 2 от ЗОП, след което отговорното лице изготвя и предоставя в деловодството „Регистър на подадените оферти“.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 отговорното лице, съвместно с лицето, администриращо сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, деактивират възможността за достъп до поканата по електронен път от „Профил на купувача“ на сайта на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 35. (1) Длъжностните лица разглеждат и оценяват постъпилите оферти съобразно критерия и методиката за оценка на офертите.

(2) За работата си по събиране, разглеждане и оценка на офертите длъжностните лица, назначени от възложителя, съставят протокол.

(3) След подписване на протокола от всички длъжностни лица, същият се предава, ведно с получените оферти и документацията за обществената поръчка, на Възложителя за запознаване и евентуалното му утвърждаване.

Чл. 36. (1) При утвърждаване на протокола от Възложителя на база оценката от длъжностните лица, същите подготвят проекта на договор.

Чл. 37. (1) След подписването на договора, същият се завежда в деловодния регистър на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив.

Чл. 38. (1) Когато разходът попада в праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив, може да не прилага разпоредбите на ЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив или упълномощено от него лице.

(2) Главният счетоводител на СОУ „Христо Г. Данов”, гр. Пловдив отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 40. (1) Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора, формира в нарочна папка всички документи, съставени по време на изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договора, папката, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, съдържащи се в досието по ал. 1, се архивират.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 41. Досиетата, изготвяни по ЗОП, се съхраняват в сроковете, предвидени в законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансирани със средства от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете, определени от финансиращата институция.

Раздел II
ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 44, АЛ. 10 ОТ ЗОП ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив е длъжен в срок до 31 март на текущата година да изпрати обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки.

Раздел III
СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) За всяка обществена поръчка, проведена от директора на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив, отговорникът по процедурата изготвя досие.

(2) Директорът на СОУ „Христо Г. Данов”, гр.Пловдив организира съхранението на вече архивираните обществени поръчки и носи отговорност за тях.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1** Тези вътрешни правила се приемат на основание чл.8б и чл.22г от ЗОП.
- §2** Тези вътрешни правила подлежат на актуализации и допълване.
- §3** Вътрешните правила влизат в сила от 01.11.2015г.