



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ПРАВИЛНИК

за дейността на

Отдел „Административни бюра“

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I - Общи положения

Раздел II – Правна рамка

2.1. Кодекси

2.2. Закони

2.3. Правилници

2.4. Наредби

2.5. Процедури

Раздел III - Организационно и структурно изграждане

3.1. Функционална органиграма на длъжностите в отдела

3.2. Йерархическа органиграма

Раздел IV – Процедури, работни инструкции, вътрешни правила, технология за изпълнение

А. Характеристика на Отдел „Административни бюра”

Б. Процедури и работни инструкции

В. Технологични карти

Раздел V - Регистри

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се определя организацията на работа на Отдел „Административни бюра” в Общинска администрация град Стара Загора.

Отдела е структурно звено от общата администрация на общината за осъществяване на дейности в областта на:

- Деловодна дейност и документооборот в общината
- Организационно-техническа подготовка при провеждане на избори и референдуми
- Публичност и откритост в общинска администрация на общината.

Отделът работи под прякото ръководство на Секретаря на общината.

Раздел II

ПРАВНА РАМКА

ЗАКОНИ

1. Закон за местното самоуправление и местната администрация
2. Закон за нормативните актове
3. Закон за административните нарушения и наказания
4. Закон за администрацията
5. Закон за достъп до обществена информация
6. Закон за местните избори
7. Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
8. Закон за местните данъци и такси
9. Закон за електронния документ и електронния подпис
10. Закон за защита на класифицираната информация
11. Закон за защита на личните данни

КОДЕКСИ

1. Административнопроцесуален кодекс

ПРАВИЛНИЦИ

1. Правилник за документационната и деловодната дейност в общинската администрация
2. Правилник за работата на Общински съвет - Стара Загора
3. Устройствен правилник на община Стара Загора
4. Правилник за вътрешния трудов ред

5. Правила за административно обслужване

НАРЕДБИ

1. Наредба за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията
2. Наредба за Административния регистър
3. Наредба за административното обслужване
4. Всички наредби на община Стара Загора

РЕШЕНИЯ

1. Решение на МС за прилагане Концепцията за подобряване на административното обслужване

ДРУГИ

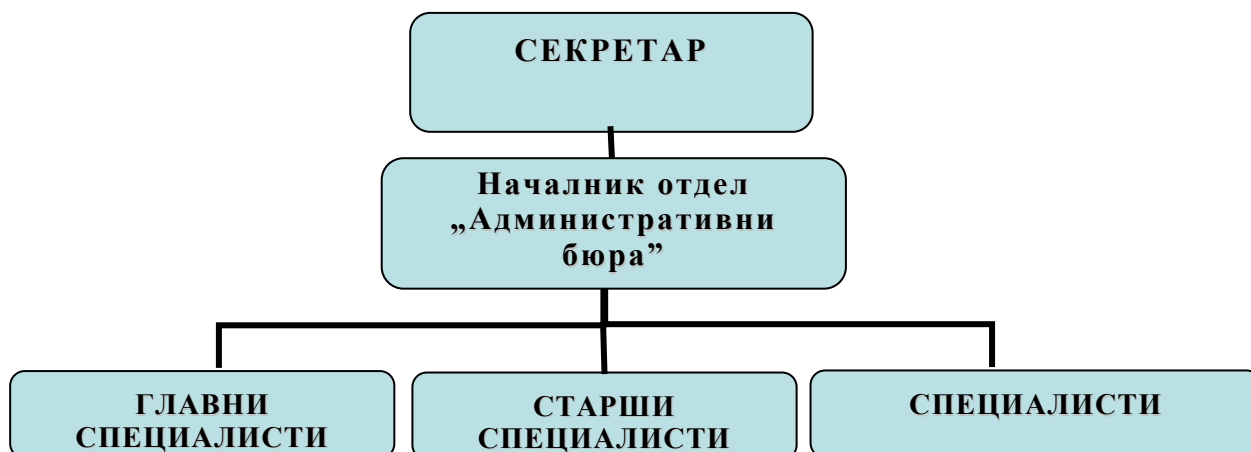
1. Единна държавна система за деловодство

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИОННО И СТРУКТУРНО ИЗГРАЖДАНЕ

Отдел „Административни бюра“ е създадена и осъществява своята дейност на основание глава IV, раздел III, чл. 29 от Устройствения правилник на Общинската администрация, град Стара Загора.

Функционална органиграма на длъжностите в Отдела



Основните дейности и задължения на длъжностите в Отдел „Административни бюра” са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора длъжностни характеристики:

- Началник отдел „Административни бюра”
- Главен специалист
- Старши специалист
- Младши специалист
- Технически сътрудник

Йерархическа органиграма

Началника на Отдел „Административни бюра” е пряко подчинен на Секретаря на общината.

Раздел IV

ДЕЙНОСТИ, ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

В Отдел „Административни бюра” се извършват дейности по:

- координация и подпомагане административно обслужване на населението в общината;
- организация и осъществяване деловодна дейност и документооборот, съхраняване и представяне за ползване създадените архивни документи;
- изпълнение на задачи свързани с информационната и организационно-техническата подготовка на избори;
- работа за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на Общинския съвет, общинската администрация и създаване на условия за обратна връзка от работата им;
- работа по обезпечаването на контролиран достъп на гражданите до всички нива на общинското управление за решаване на неотложните им проблеми изразени чрез техните жалби и сигнали;
- реализация, развитие и подобряване дейността по административното обслужване на гражданите;
- отговори и становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и юридически лица, относно административното им обслужване;
- информационно-аналитична работа във връзка с молбите, заявленията, жалбите и сигналите на гражданите;

- задачи свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
- осъществяване на контрол по спазването на Наредбите на общинския съвет на територията на административните бюра;
- организиране дейността по предоставяне на административни услуги на физически и юридически лица на територията на административните бюра за: удостоверение за нов административен адрес, удостоверение за идентичност на адрес, административна регистрация на домашни кучета, поставяне на временни преместваеми съоръжения, издаване на разрешения за поставяне на маси със столове за консумация пред заведения за хранене и развлечения;
- създаване и поддържане на публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;
- предоставяне на информация на гражданите за дейността на общинската администрация;
- извършване на проверки, изготвяне на отговори и становища по жалби на граждани;
- създаване на организация, ръководство и контрол по хигиенизирането и благоустрояването на територията на съответното административно бюро;
- организиране и осъществяване на контрол върху събирането на приходите от местни такси и наеми;
- създаване на организация и осъществяване на контрол при провеждане на избори, преброяване на населението и др.;
- оказване съдействие на звено „Жилищен Фонд“;
- изготвяне предложения и становища до ръководството на общината и участие при разработването на вътрешни документи, касаещи работата на административните бюра;
- ръководство, координация и контрол на служителите от звената: „Стопанисване и поддръжка на общински имоти и вещи“, „Техническо и обществено обслужване“ и работниците от звено „Чистота“ разпределени на територията на административните бюра, както и персонала наеман ежегодно по програми за временна заетост.

А. ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНИ БЮРА“ - ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ

I. Характеристика на отдела:

Отдел ”Административни бюра” обхваща дейността на изнесените административни бюра на територията на града. В отдела се извършват следните дейности:

- Административно и информационно обслужване на граждани;
- Приемане на сигнали на граждани; извършване на проверки по места и изготвяне на отговори;
- Премахване на временни търговски обекти на територията на адм.бюра;
- Изготвяне и представяне на справки за събраните приходи от временните търговски обекти, поставени на територията на адм.бюра;
- Организационно-техническа подготовка и провеждане на на местни, парламентарни и президентски избори;
- Подпомагане на звено „Жилищен фонд” при картотекирането на крайно нуждаещи се от жилища граждани на територията на адм.бюра;
- Работа с граждани по различни програми на Бюрото по труда, Дирекция „Социално подпомагане” и други.

II. Процедури

1. Процедура по административно и информационно обслужване на гражданите:

Административното и информационно обслужване на гражданите се извършва и в изнесените работни места по административните бюра, като се спазват законовите и подзаконови нормативни актове.

1.1. Депозирание на искания и заявления в писмена форма за извършване на административна услуга. Проверка на изискуемите атрибути и съпроводителни документи.

Отговорник: специалисти в Отдел „АБ“

1.2. Регистрация на заявленията в електронната система за документооборот /създаване на регистрационно – контролна карта/ и поставяне на печат и дата.

Отговорник: специалисти в Отдел „АБ“

1.3. Заплащане на дължимата такса.

1.4. Изработване на исканата услуга в регламентирания срок. Регистрация на готовите документи-отговори в електронната система за документооборот, поставяне на печати, дата и предаването им на потребителите.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“; началник Отдел „АБ“;

2. Процедура по премахване на временни търговски обекти на територията на административните бюра

2.1. Изпращане на уведомително писмо до собственика на временния търговски обект /ВТО/ в срок от 14 дни да премахне обекта и да освободи терена поради изтичане срока на договора, 7 дни - при нарушаване на някои от клаузите в него или при възникнали мероприятия на Общината, които налагат освобождаване на общинския терен.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“; началник Отдел „АБ“;

2.2. След изтичане на указания в писмото срок, ако общинския терен не е освободен се изготвя заповед за изземване по административен ред с определена комисия. Заповедта се подписва от кмет. На всички членове на комисията се връчва по едно копие срещу подпис

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“; началник Отдел „АБ“;

2.3. Написване и изпращане на възлагателно писмо до фирмата, която е определена за изпълнител на премахването.

Отговорник: началник Отдел „АБ“;

2.4. Ако във ВТО има стока, инвентар или вещи на собственика, комисията изготвя протокол – опис. Премахнатия временен търговски обект и инвентара /ако има такъв/ се извозват и съхраняват в складове на Общината.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“; началник Отдел „АБ“;

3. Процедура по картотекиране на крайно нуждаещи се от жилища граждани на територията на адм.бюра:

3.1. Звено “Жилищен фонд” към Дирекция “Общинска собственост” изпраща в адм.бюра молби – декларации на крайно нуждаещи се от жилища граждани. Комисия от трима служители на адм.бюра преглеждат преписките и ги разпределят по райони.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“;

3.2. Комисията, съставена от служители на адм.бюра посещава гражданина на посочения от него адрес и описва условията, в които живее гражданина в молбата – декларация.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“;

3.3. Комисията подписва молбата – декларация и я връща в Звено “Жилищен фонд”.

Отговорник: специалисти Отдел „АБ“;

4. Процедура по организационно-техническата подготовка и провеждане на местни, парламентарни и президентски избори, съвместно с отдел „Административно стопански дейности“:

4.1. Изработване на заповед на кмета за утвърждаване на работна група за организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината

4.2. Разработване на план-сметка за разходите по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Директор на Дирекция „ФБСД”

4.3. Провеждане на консултации с политическите партии и коалиции за състава на СИК.

Отговорник: Секретар на общината

4.4. Изпращане на списък в областна администрация на длъжностните лица, отговарящи за организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината; Главен специалист за работа с Кметства

4.5. Изработване на заповед на кмета за образуване на избирателни секции на територията на Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината; Директор на Дирекция „ГС”

4.6. Изработване на списък с адресите на избирателните секции за Община Стара Загора и изпращане в Общинска избирателна комисия и в ГД „ГРАО” гр. София.

Отговорник: Директор на Дирекция „ГС”

4.7. Организиране на среща с главните специалисти в административните бюра, кметовете и кметските заместници от Община Стара Загора за указания по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори.

Отговорник: Секретар на общината

4.8. Предложение на кмета до ЦИКМИ за назначаване на Общинска избирателна комисия.

Отговорник: Секретар на общината

4.9. Провеждане на консултации с политическите партии и коалиции за състава на секционните избирателни комисии и предложение на кмета до Общинската избирателна комисия за назначаването им.

Отговорник: Секретар на общината;

4.10. Проверка на състоянието на помещенията за гласуване, инвентара и телефоните и организиране на ремонтна и др. видове работи.

Отговорник: Началник отдел „АСД”; Отг. звено „СПОИВ”; Началник отдел „ОМДС”;

Главни специалисти в АБ; Кметове и кметски заместници

4.11 Уточняване местата за обявяване на избирателните списъци и информиране на населението чрез медиите.

Отговорник: Директор на Дирекция „ГС”; Кметове и кметски заместници;

Главни специалисти в АБ

4.12 Изработване на заповед на кмета за упълномощаване на длъжностни лица за работа със списъците.

Отговорник: Директор на Дирекция „ГС”; Кметове и кметски заместници;

Главни специалисти в АБ

4.13 Уточняване на места за агитационни материали на територията на град Стара Загора, изработка и монтаж на табла.

Отговорник: Главен инженер ТСУ; Главни специалисти в АБ

4.14 Предоставяне на Общинската избирателна комисия списък с адресите и телефоните на избирателните секции.

Отговорник: Началник отдел „АСД“; Главни специалисти в АБ; Технически сътрудник поддръжка на техника

4.15 Подготовка помещението за работа на Общинска избирателна комисия.

Отговорник: Началник отдел „АСД“; Отг. звено „СПОИВ“; Технически сътрудник поддръжка на техника

4.16 Създаване на организация в училища и детски градини във връзка с обявяване на списъците за изборите.

Отговорник: Директор на Дирекция АО; Началник отдел „ОМДС“; Главни специалист в АБ

4.17 Уточняване секциите на територията на общината, позволяващи на хората с физически и зрителни увреждания да гласуват и оповестяване по подходящ начин. Представяне списък на Общинска избирателна комисия.

Отговорник: Главен инженер ТСУ; Началник отдел „Благоустройство и озеленяване“; Главни специалисти в АБ

4.18 Организиране среща с директорите на училища и детски градини за указания по подготовката на помещенията за гласуване, преглед на инвентара, осигуряване на телефони и дежурен персонал.

Отговорник: Директор на Дирекция АО; „ОИК“; Началник отдел „ОМДС“

4.19 Осигуряване обучението на членовете на секционните избирателни комисии и информиране ОИК.

Отговорник: Секретар на общината

4.20 Уточняване длъжностните лица, които ще получават избирателните книжа и подготвят пълномощни.

Отговорник: Секретар на общината

4.21 Изготвяне заповед на кмета за задълженията на администрацията за периода по организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и отчитането на резултатите.

Отговорник: Секретар на общината

4.22 Подготовка на план за транспортното обслужване за периода на подготовка и произвеждането на изборите.

Отговорник: Началник отдел „АСД“; Главен специалист транспортно обслужване

4.23 Изготвяне заповед на кмета за положения извънреден труд и неговото заплащане от служители в администрацията за периода на подготовка и произвеждането на изборите.

Отговорник: Секретар на общината

4.24 Разработване на указания на администрацията до СИК, в които се посочва график за получаване на изборните книжа и материали, телефоните за контакти и реда за предаване на резултатите.

Отговорник: Секретар на Общината; Директор Дирекция „Административно обслужване“

Раздел V

РЕГИСТРИ

1. Регистър за събиране на месечни такси на ВТО
2. Регистър на ВТО
3. Регистър на работа със социално подпомаганите граждани, полагащи 14 дни обществено полезен труд.
4. Регистър за кучета
5. Регистър на пътните превозни средства с животинска тяга
6. Регистър на сградите в режим на етажна собственост
7. Регистрация на сдружение на собствениците по чл.29, ал.1 от ЗУЕС

ИЗГОТВИЛ:

ЕЛКА БОНЕВА

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНИ БЮРА“