О Б Щ И Н А Р А З Л О Г

2760 Разлог, ул. "Стефан Стамболов" №1, тел.: 0747/80095, факс: 0747/80081, ob_razlog@bcmesta.bg

УТВЪРДИЛ:
Кмет на Община Разлог
Инж. Красимир Герчев

ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

Глава първа. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С вътрешните правила се определят обстоятелствата, които се вписват в Административния регистър, условията и редът за воденето, поддържането и ползването му.

Чл. 2. Регистърът се поддържа като единна електронна база данни, които за Община Разлог се вписват от служители, определени от Кмета на общината. Служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация.

Чл. 3. (1) Регистърът съдържа данни за:

1. общинската администрация;
2. административните услуги и регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и издаваните индивидуални административни актове;
3. незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение в администрацията;
4. служебните правоотношения;
5. обявленията за конкурси за държавни служители.

(2) В регистъра не се въвеждат лични данни и данни, които представляват класифицирана информация.

(3) На вписване подлежат само обстоятелства и последвалите промени в тях, предвидени в Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър.

Чл. 4. (1) Регистърът е публичен с изключение на информацията по чл. 3, ал. 1, т. 4.

(2) Достъпът до информацията в регистъра се осигурява чрез страницата на Министерския съвет в интернет.

(3) Община Разлог осигурява публичен достъп до него, като указва връзка от интернет страницата на общината към регистъра.

Глава втора.
ПОДЛЕЖАЩИ НА ВПИСВАНЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 5. (1) За Кмета на Община Разлог като орган на изпълнителната власт в общината се въвежда общ запис, включващ правомощията му съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) За общинската администрация в регистъра се вписват:

1. наименованието и адресът на общинската администрация; адресът на страницата в интернет и телефон за връзка;
2. името на Кмета;
3. имената на Заместник-кметовете;
4. името и функциите на Секретаря на общината;
5. наименованието и числеността на административните звена в общата и специализираната администрация, общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението й по звена;
6. наименованието, функциите и общата численост на служителите по трудово и по служебно правоотношение на административните звена на пряко подчинение на Кмета на Община Разлог;
7. наименованията на Кметствата и на населените места в общината;
8. имената на Кметовете на кметствата;
9. броят на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение в администрацията.

Чл. 6. За административна услуга се вписват:

1. наименованието на административната услуга;
2. нормативната уредба по предоставянето на административната услуга;
3. органът по предоставянето на административната услуга;
4. административното звено, обслужващо предоставянето на административната услуга, адрес и телефони за връзка;
5. звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес и телефони за връзка;
6. процедура по предоставяне на административната услуга, изискванията и необходимите документи;
7. образците на документи, необходими за предоставянето на административната услуга;
8. таксите или цените.

Чл. 7. За всеки от режимите по чл. 3, ал. 1, т. 2 се вписват:

1. стопанската дейност, за която се отнася;

2. видът и наименованието на регулаторния режим;

3. нормативната уредба, включваща пълния текст на съответния закон и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

4. органът по издаването на индивидуалния административен акт;

5. звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес и телефони за връзка;

6. административното звено, обслужващо издаването на индивидуалния административен акт, адрес и телефони за връзка;

7. процедурата по издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи;

8. образците на документи, които се попълват за издаване на индивидуалния административен акт;

9. срокът на действие на индивидуалния административен акт;

10. таксите.

Чл. 8. За индивидуалния административен акт по чл. 3, ал. 1, т. 2 се вписват:

1. наименованието, номерът и датата на издаването на индивидуалния административен акт;

2. правното основание за издаването на индивидуалния административен акт;

3. наименованието на органа, издал индивидуалния административен акт;

4. адресатът на индивидуалния административен акт.

Чл. 9. В регистъра се вписват обявленията за конкурси за държавни служители едновременно с публикуването им в централен или местен всекидневник. Обявленията за конкурси за държавни служители съдържат информация за:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. начина на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока за подаването им;

5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;

6. кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;

7. информация за размера на основната заплата за длъжността;

8. образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

Глава трета.
ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

Чл. 10. (1) Действията по вписването в регистъра се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината. В заповедта се определя и длъжностното лице, което ще осъществява пряк контрол върху дейността по вписване в регистъра.

(2) Копия от заповедите по ал. 1 се изпращат в администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от издаването им.

(3) Служителите по ал. 1 отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете по чл. 11.

Чл. 11. (1) Обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат.

(2) Информацията за индивидуалните административни актове се вписва в регистъра в 7-дневен срок от издаването им.

Чл. 12. (1) Информацията за обстоятелствата по чл. 3, ал. 1, т. 4 се поддържа чрез Единната информационна система за управление на човешките ресурси.

(2) Вписването на обстоятелствата по ал. 1 се извършва по реда на тази глава.

Заключителни разпоредби

§1. Вътрешните правила за работа на служителите с Административния регистър са утвърдени на основание §4 от Постановление на Министерски съвет № 132 от 12.05.2011г. за приемане на Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър (*обн. дв. бр.39 от 20 май 2011г).*

§2. Вътрешните правила за работа на служителите с Административния регистър са утвърдени със Заповед № РД-15-911/29.12.2011г. на Кмета на Община Разлог и влизат в сила от датата на издаване на Заповедта.

Изготвил:
Секретар на Община Разлог
Димитър Крънчев