

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛИНА ВАНГЕЛОВА
Секретар на Община Самоков



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА САМОКОВ



гр. Самоков
2016 година

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Самоков служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. Административното обслужване в Община Самоков се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване, Хартата на клиента на Общината и Вътрешните правила за деловодната дейност в община Самоков.

Чл.3. "Административно обслужване" (АО) е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Самоков.

Чл.4. "Комплексно административно обслужване" (КАО) е това обслужване, при което административната услуга се извършва от структурите на Община Самоков, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

Чл.5. "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертните, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

Чл.6. Ръководството и контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на вътрешните правила се осъществяват от Секретаря на Общината, Директор дирекция «АПИО» и Началник отдел «ГРАО».

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.7. /1/. Административното обслужване в община Самоков се осъществява в Център за административно обслужване (ЦАО), находящ се на партерния етаж в сградата на общинска администрация, гр. Самоков с адрес: град Самоков, ул."Македония" №34 и кметствата на територията на община Самоков.

/2/. Административното обслужване в община Самоков се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделите и дирекциите в общината и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги.

/3/. Административното обслужване в кметствата и кметските наместничества на територията на общината се осъществява от определени за това служители, под ръководството на Секретаря на общината.

Чл. 8. /1/ Работното време за работа с граждани на :

1.Център за административно обслужване е от 08.³⁰ ч. до 17.³⁰ ч. без прекъсване. Редът за ползване на почивките е определен, така че да осигури непрекъсваем режим на работа в рамките на обявеното работно време. В случаите, когато в ЦАО има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от един астрономически час, след обявеното работно време.

2. Кметствата и кметските наместничества е от 08.⁰⁰ ч. до 12.⁰⁰ ч. и от 13.⁰⁰ ч. до 17.⁰⁰ ч.

/2/ Приеман ден с граждани от:

1.Кмета на общината е всеки петък от 13.⁰⁰ до 16.⁰⁰ часа, след предварително записване в предходния ден от 08.30 ч. до запълване на графика, на тел. 0722/66666 или на място при главен специалист „Кабинет Кмет”. В приемния ден на Кмета се попълва „Паметна записка”, в която гражданите описват въпросът, предмет на консултация, а Кметът на Общината възлага действия на компетентните по поставения въпрос служители. Паметните записки се получават от главен специалист „Кабинет Кмет” или в ЦАО. Паметните записки се завеждат в Регистър, воден от длъжностното лице, организиращо приемното време на Кмета, както и в деловодната система „ИМЕОН” и се предават за изпълнение на служителите от администрацията.

2. Заместник кмет „МДТБК” е всеки вторник от 08.³⁰ до 12.⁰⁰ часа

3. Заместник кмет „ХДЕТТОС” е всеки вторник от 13.⁰⁰ до 17.³⁰ часа и всеки петък от 08.³⁰ до 12.⁰⁰ч.

4. Секретаря на общината е всеки четвъртък от 13.⁰⁰ до 17.³⁰ ч.

5. Главен архитект е четвъртък от 10.⁰⁰ ч. до 12.⁰⁰ ч. и четвъртък от 14.⁰⁰ ч. до 16.⁰⁰ ч.;

/3/. Във всички останали случаи, гражданите, които желаят да посетят общинската администрация извън посочените часове, става след уточняване на дежурния на пропуска и съответния служител. Външните лица се допускат до среща със служител от общинската администрация, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на работното помещение и лицето, което посещава.

/4/. Оставане на служители от администрацията и/или други лица в работни дни във времето между 18.⁰⁰ ч. до 06.⁰⁰ ч. и достъп до сградата на общинска администрация в почивни и празнични дни, става след изрична заповед на Кмета на общината.

/5/. Контролът по спазване на пропусквателния режим се осъществява от главен експерт „Управление при кризи”, Началник отдел „ГРАО” и Секретаря на общината.

Чл.9. При осъществяване на административното обслужване служителите в Центъра за административно обслужване имат следните задължения:

1.да предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

2. да прилагат принципа на „Комплексно административно обслужване“, като работят съвместно със служителите от другите дирекции и отдели, както и други администрации, когато е необходимо;

3.да отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност към служителите от администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

