



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА  
РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ НА  
ГРАЖДАНИ, ОРГАНИЗАЦИИ И ОМБУДСМАНА, СВЪРЗАНИ  
С ДЕЙНОСТТА НА ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ЗВЕНА НА  
МИНИСТЕРСТВОТА И НА ДРУГИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ  
СТРУКТУРИ, КОИТО ОСЪЩЕСТВЯВАТ  
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, КАКТО И С  
ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПРЕДОСТАВЯЩИ ОБЩЕСТВЕНИ УСЛУГИ НА  
ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЛАСТТА**



**ГРАД ДОБРИЧ**  
**м. ЮЛИ 2011 г.**



## ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ град ДОБРИЧ

*Вътрешни правила за организацията и дейността на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта*

---

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Тези правила уреждат редът, устройството, функциите и организацията на работа на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, наричана за краткост „Комисията”.

**Чл.2.** Комисията се създава на основание чл.7а от Устройствения правилник на областните администрации.

**Чл.3.(1)** Предмет на дейността на Комисията е работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта.

(2) Комисията осъществява своята дейност в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административно-процесуалния кодекс.

**Чл.4. (1)** Дейността на комисията се подпомага от техническия сътрудник на Заместник областните управители.

(2) Председателят на Комисията организира провеждането на заседанията, следи за предприетите действия и за решенията по предложенията и сигналите.

(3) На всяко заседание се води протокол от техническия сътрудник на заместник-областните управители – протоколчик.

**Чл.5.** В състава на Комисията се включват председател – Заместник-областен управител и членове – служители от дирекция „АПОФУС” и дирекция „АКРРДС” в Областна администрация град Добрич, определени със заповед на Областен управител на област Добрич.

### Глава втора ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА КОМИСИЯТА

**Чл.6.** Комисията:

1. Приема, разглежда и анализира постъпилите предложения и сигнали с предмет, определен в чл.3, ал.1;
2. Преценява основателността на предложението или сигнала, като при необходимост може да изиска от съответните административни структури и/или организации допълнителна информация;
3. Предлага на Областния управител да сезира компетентните органи за постъпилото предложение или сигнал;
4. Информира подателя на предложението или сигнала за предприетите действия;
5. Следи за предприетите действия и за решението по предложението или сигнала.

## ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ град ДОБРИЧ

*Вътрешни правила за организацията и дейността на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта*

---

### Глава трета ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

**Чл.7.(1)** Комисията провежда редовни или извънредни заседания.

(2) Редовни заседания се провеждат всеки четвъртък от седмицата, от 14:00 часа, в Областна администрация гр.Добрич.

(3) Извънредни заседания се свикват от Председателя на Комисията или от Областния управител.

**Чл.8.(1)** Когато липсва основание за провеждане на редовно заседание, а именно – при липса на постъпили предложения или сигнали, както и при липса на проект на решение по постъпило предложение или сигнал, заседание не се провежда.

(2) В случаите по ал.1, липсата на основание за провеждане на редовно заседание, се отразява от протоколчика на Комисията в протокол, който се подписва и от председателя на Комисията.

**Чл.9.(1)** За всяко заседание на Комисията се изготвя проект за дневен ред.

(2) Проектът за дневен ред, заедно с материалите за предстоящото заседание, се разпространяват от протоколчика на комисията, до всички ѝ членове (по вътрешната поща на областната администрация).

**Чл.10.(1)** Комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Заседанията на Комисията са редовни, ако в тях участват повече от половината от всички членове.

(3) Решенията на комисията се приемат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите членове.

**Чл. 11.(1)** Заседанията на Комисията са открити.

(2) Служители от администрацията, които не са членове на Комисията, могат да участват в нейни заседания, без право на глас.

(3) Комисията чрез гласуване може да реши, конкретно заседание или част от него да бъде закрито.

(4) Участващите в заседанията на Комисията са длъжни да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни, както и да не разгласяват сведения, отнасящи се до личния живот и доброто име на гражданите.

**Чл.12.(1)** Протоколите се подписват от председателя на комисията, протоколчикът и всички присъствали членове. В протокола на комисията се отбелязва, колко членове са гласували “за”, “против” и “въздържали” се.

(2) След изготвяне и подписване на протоколите от заседанията на Комисията, същите се представят незабавно на Областния управител за съгласуване.

## ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ град ДОБРИЧ

*Вътрешни правила за организацията и дейността на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта*

---

### Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА

**Чл. 13.** Предложенията и сигналите, постъпили в общото деловодство на Областна администрация, и имащи предмет, определен в чл.3, ал.1, се разпределят от Областния управител на Председателя на комисията, който разпорежда на протоколчика на комисията, да бъдат включени в дневния ред на предстоящото заседание на комисията.

**Чл.14.(1)** Когато предложенията и сигналите са от компетентността на Областния управител, Комисията взема решение, с което предлага на Областния управител да бъде разпределена преписката на определен служител от областната администрация.

**(2)** Когато Комисията констатира, че предложението или сигнала са подадени до некомпетентен орган, взема решение, с което:

**1.**Предлага на Областния управител, да се препратят на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът е отнесен и до тях, и

**2.**Предлага на Областния управител служител от областната администрация, който да сезира компетентните органи и да изготви необходимата документация..

**(3)** Ако Областният управител одобри решението по чл.14, ал. 1 и 2, той разпределя преписката на посоченото от Комисията длъжностно лице.

**(4)** В случаите, в които не е съгласен с приетото от Комисията решение по чл.14, ал.1 и 2, Областният управител със своя резолюция дава необходимите указания.

**Чл.15.** Служителят на когото е разпределена преписката по чл.14, ал.1, извършва дейностите по чл.6, т.т.1 и 2, след което подготвя проект за решение, и докладва преписката на предстоящото заседание на Комисията, като представя за гласуване проекта на решение.

**Чл.16.** Служителят по чл.14, ал.2 изготвя документацията във връзка с дейностите по чл.6, т.т.3 и 4.

**Чл.17.** По постъпило предложение, Комисията взема решение най-късно два месеца след неговото постъпване и го съобщава в 7-дневен срок на подателя. Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен от Областният управител до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

**Чл.18.** Комисията взема решение по подаден сигнал най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от Областният управител, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.По смисъла на Административнопроцесуалния кодекс:

## ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ град ДОБРИЧ

*Вътрешни правила за организацията и дейността на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта*

---

1. "Административен орган" е органът, който принадлежи към системата на изпълнителната власт, както и всеки носител на административни правомощия, овластен въз основа на закон.
  2. "Организация" е юридическо лице или сдружение на юридически или физически лица, което е организационно обособено въз основа на закон.
- §2. По смисъла на Закона за администрацията:
1. "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги.
  2. "Обществени услуги" са образователни, здравни, водоснабдителни, канализационни, топлоснабдителни, електроснабдителни, газоснабдителни, телекомуникационни, пощенски или други подобни услуги, предоставени за задоволяване на обществени потребности, включително като търговска дейност, по повод на чието предоставяне могат да се извършват административни услуги.
  3. "Организация, предоставяща обществени услуги" е всяка организация, независимо от правната форма на учредяването ѝ, която предоставя една или повече от услугите по т. 3.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата се изготвени във връзка с чл.7а от Устройствения правилник на областните администрации, както и в изпълнение на т.3 от Заповед №РД-11-10-150/31.05.2011г. на Областен управител на област Добрич, с която е назначена Комисия за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта.

§2. Изпълнението на правилата се възлага на председателя на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана.

§3. Настоящите правила могат да се изменят и допълват след решение на Комисията по предложение на всеки един от членовете ѝ.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД-11-10-~~201~~<sup>1707</sup>...2011г. на Областен управител на област Добрич, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.



SAVE AS WWF, SAVE A TREE

---

## Dies ist ein WWF-Dokument und kann nicht ausgedruckt werden!

Das WWF-Format ist ein PDF, das man nicht ausdrucken kann. So einfach können unnötige Ausdrücke von Dokumenten vermieden, die Umwelt entlastet und Bäume gerettet werden. Mit Ihrer Hilfe. Bestimmen Sie selbst, was nicht ausgedruckt werden soll, und speichern Sie es im WWF-Format. [saveaswwf.com](http://saveaswwf.com)

---

## This is a WWF document and cannot be printed!

The WWF format is a PDF that cannot be printed. It's a simple way to avoid unnecessary printing. So here's your chance to save trees and help the environment. Decide for yourself which documents don't need printing – and save them as WWF. [saveaswwf.com](http://saveaswwf.com)

---

## Este documento es un WWF y no se puede imprimir.

Un archivo WWF es un PDF que no se puede imprimir. De esta sencilla manera, se evita la impresión innecesaria de documentos, lo que beneficia al medio ambiente. Salvar árboles está en tus manos. Decide por ti mismo qué documentos no precisan ser impresos y guárdalos en formato WWF. [saveaswwf.com](http://saveaswwf.com)

---

## Ceci est un document WWF qui ne peut pas être imprimé!

Le format WWF est un PDF non imprimable. L'idée est de prévenir très simplement le gâchis de papier afin de préserver l'environnement et de sauver des arbres. Grâce à votre aide. Définissez vous-même ce qui n'a pas besoin d'être imprimé et sauvegardez ces documents au format WWF. [saveaswwf.com](http://saveaswwf.com)