

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Видин, 3700 ул. "Дунавска №6
Регистрационен индекс и дата
РД 05/5 / 17.06.2014г.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация - Видин

УТВЪРДИЛ:

**ИНЖ. КРЪСТЬО СПАСОВ**  
*Областен управител на област Видин*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за организацията и дейността на Комисията за работа с предложения и сигнали 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 Област Видин

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл.1.** Комисията за работа с предложения и сигнали на граждани, организации и омбудсмана на Република България е постоянно действащ орган, създаден със заповед на Областен управител на област Видин, на основание чл.7а от Устройствения правилник на областните администрации.

**Чл.2.** Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и дейността на Комисията за работа с предложенията и сигналите, наричана по-нататък „Комисията“.

### **Раздел II**

#### **Структура и функции на Комисията**

**Чл.3.** (1) Комисията е петчленна и има следната структура:  
**Председател** – Заместник областен управител на област Видин  
**и членове:** служители от Областна администрация – Видин.

(2) Поименният състав на Комисията се определя със заповед на Областен управител на област Видин.

(3) При необходимост в работата на Комисията могат да се привлекат за участие и други служители от администрацията с експертно мнение.

(4) В случай на отсъствие на Председателя, функциите му се изпълняват от определен със заповед на Областен управител на област Видин член на Комисията.

**Чл.4.** (1) Председателят на Комисията:

1. Ръководи цялостната работа на Комисията.
2. Насрочва и ръководи заседанията на Комисията.
3. Контролира изпълнението на решенията на Комисията.
4. Представява Комисията пред трети лица.

**Чл.5.** Член на Комисията, определен със заповед на Областен управител на област Видин:

1. Води протокол за всяко заседание, в който се вписват: номер на протокола, дата на заседанието, присъстващите членове на Комисията, дневния ред, кратко описание на съдържанието на включените за разглеждане сигнали и предложения и взетите решения по отделните точки от дневния ред.
2. Изготвя писма във връзка с изпълнението на решенията на Комисията.
3. Води специален регистър на предложенията и сигналите, в който се отразява движението на преписките от внасянето им в Комисията до пълното им приключване.
4. Съхранява архива на Комисията.
5. Изготвя годишен доклад за дейността на Комисията.

## **Раздел II**

### **Организация на дейността на Комисията**

**Чл.6.** Комисията осъществява своята дейност в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, ПМС №111/26.04.2011г. и настоящите вътрешни правила.

**Чл.7.** Всяко предложение и сигнал се завежда в деловодната система МИКСИ и в специалния регистър.

**Чл.8.** След поставяне на резолюция от Областен управител на област Видин, предложението, респ. сигналът се разпределят за работа на Комисията.

**Чл.9.** Председателят свиква Комисията на заседание, като определя датата и часа на провеждането му.

**Чл.10.** Заседанията на Комисията са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете ѝ.

**Чл.11.** Членовете на Комисията изказват мнения и становища по точките от дневния ред и участват при вземане на решения.

**Чл.12.** (1) Комисията:

1. приема и анализира постъпилите предложения и сигнали;
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 Областен управител на област Видин 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.

(2) В изпълнение на правомощията си по ал.1, Комисията взема решения за:

- необходимостта от събиране на нови факти и обстоятелства по преписката, включително и извършване на проверка на място;
- изпращане на преписката за решаване по компетентност;

- окончателно становище относно основателността на сигнала или предложението;

- предлага на Областен управител на област Видин да постанови Решение по сигнала или предложението на основание становището на Комисията.

(3) Комисията взема решенията си с явно гласуване и с обикновено мнозинство (50%+1) от присъстващите членове.

**Чл.13.** Протоколът от заседанието на Комисията се подписва от Председателя и членовете ѝ и се представя на Областен управител на област Видин за резолюция.

**Чл.14.** Участващите в заседанията на Комисията са длъжни да спазват изискванията, свързани с опазване на информация по Закона за защита на личните данни, както и на сведения, отнасящи се до личния живот и доброто име на гражданите и юридическите лица, обект на работата на Комисията.

**Чл.15.** Комисията изготвя ежегодно годишен доклад за дейността си през предходната година, който представя на Областен управител на област Видин.

**Чл.16.** Годишните доклади на Комисията, утвърдени от Областен управител на област Видин, са публични и достъпни.

### **Заключителни разпоредби**

**§1.** Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.24а, ал.1 от Устройствения правилник на областните администрации и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§2.** Вътрешните правила могат да се изменят и допълват по предложение на членовете на Комисията или вследствие на промяна в нормативната уредба, свързана с нейната дейност.