

ОБЩИНА РАДНЕВО – ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА



ПРОТОКОЛ

Днес 06.07. 2018 г. от 14:00 часа в стая № 315 на общинска администрация Раднево комисия в състав, назначена със заповед № 988/17.06.2016г. на Кмета на Община Раднево направи анализ на изпълнение на задълженията произтичащи от Наредбата за административно обслужване. / Приета с ПМС № 246 от 13.09.2006г., обн.ДВ бр.78 от 26.09.2006г., изм. и доп. бр.47 от 20.05.2008г., в сила от 01.06.2008г., доп. бр.64 от 18.07.2008г., в сила от 01.07.2008г. , бр. 25 и 58 от 2010 г. , бр. 105 от 2011 г. ; бр. 50 от 2012 г. и Постановление № 83 на МС от 07.04. 2015 г., изм. бр. 8 от 29.01.2016 г./

На обсъждането присъстваха:

Председател: Деко Делев – Секретар на Община Раднево

Членове:

1. Даниела Дечева – директор дирекция „АПИО”
2. Геновева Иванова – гл. експерт в отдел „Евроинтеграция”;
3. Димитър Димитров - директор дирекция „ОПЕИ”
4. Мирослав Вълев – началник отдел „Правен“;
5. Валентина Вълева – директор дирекция „ОССД”
6. Славея Иванова – началник отдел „Соц. дейности”;
7. Бонка Бакалова – началник отдел „ГРАО“;
8. Николай Добрев – началник отдел „ОП“;
9. Радка Илчева – началник отдел СБ;
10. Ваня Дякова – главен вътрешен одитор;
11. Господинка Георгиева – началник отдел „МДТ“;
12. Нели Раднева – главен експерт отдел „ОС“;

Обсъждането протече при следния дневен ред:

1. Запознаване с основните изисквания в Наредбата за административно обслужване, приети с ПМС от 07.04.2015 г. и преглед на изпълнението на поставените цели и задачи, както и набелязване на следващите.
Докладва: г-жа Даниела Дечева – Директор дирекция АПИО.

Г-жа Даниела Дечева запозна присъстващите с ПМС № 83 от 07.04.2015г. и докладва подробно по всеки член от Наредбата за административно обслужване, като ясно бяха изразени изискванията на Наредбата и направеното към момента от администрацията, както и за въвеждането на комплексно административно обслужване.

1. Направените предложения от Бонка Бакалова и Славей Иванова – началници на отдели - за актуализиране на информационните табла и табели за втора поредна година не е направено поради забавяне на ремонтните работи в сградата на общината.
2. Предложението на н-к отдел „Социални дейности” да се обособи кът за кутията на входа на общинска администрация за подаване на сигнали и жалби от граждани е изпълнено още през 2015 година.
3. Веднъж годишно се използва същия подход за преглед на изпълнението на Наредбата като се отчитат измененията и набелязват непосредствените задачи за следващия период.
4. Стриктно се следи и се спазва изискването за публикуване на проектите за Наредби в сайта на общината и в портала за обществени консултации 30 дни преди внасянето им в Об С за приемане.
5. На шестмесечие се изготвя периодичен анализ на подадени жалби и сигнали от граждани и бизнеса.
6. Създадени са условия за повишаване административния капацитет на служителите. Намерени са подходи и начини за организиране на обучения. Младите специалисти посещават различни обучения свързани с пряката им дейност, организирани от НСОРБ.
7. Общината предлага 20 вида електронни услуги- публикувани на сайта След изтичане на тестовия период ще се закупи модула от АКСТЪР групата с цел подобряване качеството на предоставените услуги.
9. Служителите от отделите на общината предоставиха необходимата информация, и се създадох електронни папки с информация за поддържаните регистри от администрацията и видовете услуги, които се предоставят. Цялата информация бе предоставена на ДАЕУ.
10. Предоставяме и услуга в помощ на ФЛ и ЮЛ ползватели на услуги за ползване на директен телефон Free Call на сайта на общината.
11. Създаде се регистър на картите, които се предоставят на хора с увреждания.
12. Направиха се нови баджове на работещите в ЦУИГ и отдел МДТ.

**ПРЕДСТОЯЩИ ЗАДАЧИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ПРЕДЛОЖЕНИ НА РАБОТНАТА
СРЕЩА**

1. По предложение на директор дирекция ОССД –госпожа В. Вълева присъстващите на прегледа се съгласиха да се подменят табелите върху вратите на кабинетите, а след ремонта да се поставят и указателни табели на всеки етаж от сградата;
2. Госпожа Б. Бакалова – началник отдел ГРАО предложи и предложението се прие да се направи нов преглед на архивите на администрацията и да се подготви протокол за унищожаването им.

Екземпляр от настоящият протокол да се предостави на всички членове на комисията.

Протоколист: Д. Дечева.....