



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

КЛАСИФИКАЦИЯ: [НИВО 0] TLP:WHITE



УТВЪРДИЛ:
ЮЛИЯ ЛИКОМАНОВА МУТАФЧИЕВА

Областен управител на
област Велико Търново

Заповед № РД-01-05-...../...../01.10.2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЧЛ. 7А
ОТ УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ОБЛАСТНИТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ**

Общи положения

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се регламентират:

1. Функциите, задачите и отговорностите на Комисията по чл. 7а от Устройствения правилник на областните администрации /УПОА/, редът за организация на работата и задълженията на служителите от Областна администрация – Велико Търново по повод дейността на Комисията.

2. Редът за разглеждане на постъпили предложения и сигнали на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на други административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на Област с административен център гр. Велико Търново, по смисъла на § 1 от ДР на Закона за администрацията.

Чл. 2. (1) Комисията се състои от председател, секретар и членове-служители на Областна администрация – Велико Търново, определени със заповед на Областен управител – Велико Търново.



(2) Областен управител резолира до председателя на Комисията всички постъпили в Областна администрация – Велико Търново предложения и сигнали, по смисъла на чл. 1, т. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Функции, задачи и отговорности на Комисията

Чл. 3. Функции, задачи и отговорности на Комисията:

1. Приема и анализира постъпилите предложения и сигнали. При констатиране на предложение или сигнал резолирани до Комисията, който не попадат в предметния ѝ обхват, своевременно информира Областен управител;
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 и сигнал;
4. Информира подателя на предложението или сигнала за предприетите действия;
5. Следи за предприетите действия и за решението по предложението или сигнала.
6. В срок до 31 януари на следващата календарна година изготвя ежегоден доклад за цялостната си дейност, който представя на областен управител.

Чл. 4. Функции, задачи и отговорности на Председателя на Комисията:

1. Организира и ръководи цялостната ѝ дейност;
2. Резолира до секретаря на Комисията всички постъпили в Областна администрация – Велико Търново предложения и сигнали. Резолира постъпилите отговори по изпратени писма от определените за отговорни служители по съответната преписка до експерта за изпълнение и до секретаря на Комисията за сведение;
3. Насрочва, свиква и ръководи заседанията на Комисията;
4. Отговаря за своевременното разглеждане на постъпилите предложения и сигнали;

5. Отговаря за своевременното изготвяне на протокола от заседание на Комисията;
6. Отговаря за своевременното разпределение на задачите на определените от Комисията отговорни за съответната преписка служители;
7. Осъществява сроков контрол за изпълнение на възложените задачи. Сроктът за изпълнение е 5 работни дни след получаване на копие от протокола;
8. Отговаря за изготвянето на доклада по чл. 3, т. 6 от настоящите правила;
9. Осъществява комуникацията с ръководителите на териториални звена на изпълнителната власт на територията на областта, ръководителите на органите и организациите, предоставящи обществени услуги, представители на местната власт и др.;
10. Организира привличане на външни експерти и специалисти от състава на териториални структури на изпълнителната власт и/или органи и организации предоставящи обществени услуги;
11. Осъществява комуникация с представителите на средствата за масово осведомяване при и по повод дейността на Комисията.

Чл. 5. Функции, задачи и отговорности на Секретаря на Комисията:

1. Докладва постъпилите предложения и сигнали на Председателя на Комисията, с оглед правомощията му по чл. 4, т. 3 от настоящите правила;
2. На заседание запознава Комисията с постъпилите предложения и сигнали;
3. Води протоколите на Комисията;
4. Връчва срещу подпис копие от протокола на определените от Комисията отговорни служители.
5. Води и поддържа нарочен регистър на постъпилите предложения, жалби и сигнали и взетите решения по тях.

Чл. 6. Функции, задачи и отговорности на членовете на Комисията:

1. Участват в заседанията на Комисията, като изразяват становище по обсъжданите предложения и сигнали;
2. Анализира постъпилите предложения и сигнали;

3. Изразяват становище по основателността на предложението или сигнала и необходимост за изискване на допълнителна информация от съответните административни структури и/или организации;
4. При необходимост предлагат на областния управител да сезира компетентните органи за постъпилото предложение или сигнал;
5. Възлага за изпълнение на конкретни служители от състава на Областна администрация – Велико Търново обсъжданите сигнали или предложения.
6. Докладват на заседание разпределени им преписки по друг ред, ако преценят, че попадат в обхвата на разглежданите предложения и сигнали от Комисията по чл. 7а от УПОА.

Функции, задачи и отговорности на служителите

Чл.7. (1) Всички служители на Областна администрация – Велико Търново са длъжни да оказват съдействие на Комисията, която с протокол от заседанието си ги е определила за отговорни лица, съобразно компетентността си.

(2) Отговорните служители са длъжни да изпълняват своевременно възложените от Комисията задачи, да предприемат адекватни и законосъобразни действия по хода на възложените им предложения или сигнали;

(3) Отговорните служители информират подателя на предложението или сигнала за предприетите действия, едновременно с тяхното предприемане;

(4) Отговорните служители докладват на Комисията за предприетите по възложените им задачи действия.

Ред за свикване и провеждане на заседания на Комисията

Чл. 8. Комисията провежда редовни и извънредни заседания. Редовните заседания се провеждат едновременно при постъпване на предложения и сигнали, но не по-малко от шест пъти в годината, а извънредните се провеждат по инициатива на председателя на Комисията.

Чл. 9. (1) Заседанията на комисията се провеждат, ако присъстват повече от половината от членовете на Комисията. Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите, чрез поименно гласуване.

(2) При отсъствие на Председателя на Комисията, същият се замества от Главен секретар на Областна администрация – Велико Търново.

Чл. 10. (1) За проведените заседания и приетите решения секретаря на Комисията води протокол, който се подписва от всички присъстващи;

(2) Срокът за изготвяне на протокола е 3 работни дни след провеждане на заседание;



(3) След подписване на протокола същият се регистрира в АИС МИКСИ от секретаря, прикачва се към преписките, където има взети решения и те се насочват към Председателя за възлагане на задача на определените отговорни служители.

Ред за разглеждане на предложения и сигнали, подадени от граждани, организации или омбудсман

Чл. 11. (1) Подадените предложения и сигнали се разглеждат в съответствие с глава VIII от Административно процесуалния кодекс по реда на тяхното постъпване при спазване на реда на чл. 7а от Устройствения правилник на областните администрации.

(2) Предложенията или сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител и задължително се регистрират в Центъра за административно обслужване на администрацията.

(3) Предложенията или сигналите се изпращат на компетентния да постанови решението орган след като се изясни случаят и се обсъдят възраженията и обясненията на заинтересованите лица. Комисията има право да изисква информация от съответните компетентни органи за производствата, образувани от тях по предложения и сигнали, разгледани от Комисията, както и препис от постановеното решение и информация за неговото изпълнение.

(4) В случай, че в едномесечен срок от получаването на писмото от компетентния орган липсва отговор, определения за отговорен служител изпраща напомнително писмо за предоставяне на информация по съответното предложение или сигнал.

(5) На основание чл. 112 от глава VIII от Административно процесуалния кодекс, когато Областен управител се явява некомпетентен орган по постъпило предложение или сигнал, същите се изпращат в седемдневен срок до компетентния орган.

(6) Комисията не разглежда анонимни предложения и сигнали, както и такива, подадени повторно по въпрос, по който има постановено и изпълнено решение.

Чл. 12. В компетентността на комисията не попадат, предложения и сигнали, които по същество представляват:

1. жалби, подадени срещу административни актове на териториални органи на изпълнителната власт;
2. жалби, подадени срещу административни актове на публично правни организации;
3. жалби, за които по закон е предвиден специален ред за разглеждане;
4. жалби, подадени срещу административни актове на органи на местна власт и местно самоуправление;
5. жалби срещу актове на Областен управител;
6. жалби срещу актове на органите на съдебната система;



7. жалби, подадени срещу физически лица или юридически лица, които не са публичноправни организации;

8. жалби по въпроси, по които вече има произнасяне от страна на Областен управител.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Предложения по смисъла на настоящите правила са за усъвършенстване на организацията и дейността на административните органи и на други органи, осъществяващи публичноправни функции или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на тези органи.

§ 2. Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно или общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За неуредените с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на АПК и относимото законодателство.

§ 2. Настоящите правила се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 3. Настоящите правила се свеждат до знанието на служителите от администрацията чрез вътрешната интранет мрежа и се публикуват на официалната страница на Областен управител.

Съгласувал:

Иван Маринов – Заместник областен управител на област Велико Търново.....

Анелия Недева – Главен секретар на Областна администрация – Велико Търново.....

Изготвил:

Афизе Сабриева – Младши експерт, Дирекция АКРРДС.....

Дата: 01.10.2025 г.