



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

УТВЪРДИЛ: /п/

РОСЕН ЖЕЛЯЗКОВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА
СЕКРЕТАРИАТА НА СЪВЕТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

София, 2011 г.

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определя организацията на дейността на секретариата на Съвета за административната реформа (ССАР).

Чл. 2. (1) При осъществяване на дейността си Секретариатът на Съвета за административната реформа се ръководи и спазва стриктно принципите на законност, откритост, честност, лоялност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност.

(2) Настоящите правила са задължителни за служителите в секретариата.

Чл. 3. Правилата за организация на дейността на ССАР са разработени в съответствие с основните правила и принципите на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, Постановление № 192 на Министерския съвет от 2009 г. за създаване на Съвета за административната реформа и Правилника за организация на дейността на Съвета за административната реформа, приет с Постановление № 283 на Министерския съвет от 2009 г.

Раздел втори

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 4. (1) Секретариатът на Съвета за административната реформа е звено в администрацията на Министерския съвет, което пряко подпомага и осигурява работата на Съвета за административната реформа (САР).

(2) Структурата на ССАР е посочена в длъжностното разписание на администрацията на Министерския съвет, във функционалната характеристика на звеното и в длъжностните характеристики на служителите в секретариата.

(3) Числеността на служителите в ССАР е определена в приложение № 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

(4) Служителите в ССАР изпълняват възложените им задачи и отговарят пред секретаря на САР и главния секретар на Министерския съвет, съобразно определените в длъжностните им характеристики и в работните планове задачи.

Чл. 5. (1) Административното ръководство на ССАР се осъществява от секретаря на САР.

(2) Секретарят ръководи, организира, контролира, отчита и носи отговорност за дейността и за изпълнението на възложените на ССАР задачи в съответствие с определените му функции.

Чл. 6. ССАР осъществява следните дейности:

1. организира събирането и обобщава представените становища по разглежданите от съвета материали;

2. изразява становища и предложения по законосъобразността и целесъобразността на предложените за приемане от съвета решения;

3. анализира и координира изпълнението на Стратегията за децентрализация и мерките, предвидени с програмата за изпълнението ѝ;

4. организира и координира подготовката, а при необходимост - участва в подготовката на проекти на актове за внасянето им за заседание на Министерския съвет;
5. координира работата на създадените от съвета работни групи;
6. координира и подпомага изпълнението и отчитането на изпълнението на решенията на съвета;
7. организира и координира подготовката на ежегодния доклад за изпълнението на Стратегията за децентрализация;
8. поддържа портала на Съвета по децентрализация на държавното управление;
9. организира, координира и контролира подготовката и провеждането на заседанията, изготвя протокол за всяко заседание и съхранява документацията на съвета.

Чл. 7. (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи ССАР изготвя становища, отчети, доклади, анализи, програми, концепции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Всеки служител в секретариата изпълнява в срок поставените му задачи.

(3) Служителите отговарят за изпълнението на възложените им задачи съобразно длъжностната им характеристика пред секретаря на САР и главния секретар на Министерския съвет.

Раздел трети

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 8. (1) Задачите на ССАР се възлагат от председателя на САР, секретаря на САР и главния секретар на Министерския съвет. По искане на началниците на политическите кабинети на министър-председателя, на заместник министър-председателите, на министъра по управление на средствата от Европейския съюз, главният секретар възлага на ССАР задачи в рамките на неговата функционална компетентност;

(2) Възлагането на задачи може да бъде устно или писмено с резолюция върху даден документ.

Чл. 9. (1) Секретарят на САР разпределя между служителите постъпилите в секретариата преписки и задачи съобразно компетентността им.

(2) Секретарят на САР задължително поставя резолюция върху всеки документ, постъпил в секретариата.

(3) С резолюцията по ал. 2 секретарят на САР определя служителя, на когото възлага изпълнението, конкретната задача, указание за съгласуване с други звена, ако е необходимо, и срока за изпълнение.

(4) Когато изпълнението на конкретната задача бъде възложено на повече от един служител, посоченият на първо място в резолюцията е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите.

(5) За документите с резолюция “за сведение” и “за архив” не се определя срок.

(6) Насочени към секретариата документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на неговите функции, се изпращат на компетентното административно звено с копие до лицето, поставило резолюцията върху съответния документ.

(7) След приключване на всички произтичащи от резолюцията задачи, оригиналът на документа се предоставя на деловодството за текущо съхранение.

(8) В случай на обективна невъзможност за изпълнение на възложена задача в определения срок, основният изпълнител докладва своевременно на секретаря на САР за предприемане на необходимите действия и мерки.

Чл. 10. (1) В зависимост от естеството на документа служителите в секретариата изготвят становище, отговор, проект на акт, писмо или друг документ.

(2) Служебната кореспонденция се изготвя в два/три екземпляра и се подписва от секретаря на САР. На гърба на втория/третия екземпляр задължително се подписва служителят, изготвил документа и при необходимост юрист от секретариата.

(3) Секретарят на САР задължително подписва или парафира съответния документ преди внасянето му за подпис от министър-председателя, заместник министър-председателя, или главния секретар на Министерския съвет.

(4) Към представения за подпис документ задължително се прилага документа на основание на който е подготвен отговорът или докладна записка.

(5) Подписаните документи се насочват към деловодството за извеждане.

Чл. 11. За правилното протичане на работата с документи и на деловодната дейност секретарят на САР:

1. осигурява запознаването на новопостъпилите служители с тези Правила и с Правилника за организацията на документооборота в администрацията на Министерския съвет;

2. следи за правилното и в срок изпълнение на произтичащите от документите задачи и осигурява своевременното им отчитане;

3. своевременно определя заместници на отсъстващите служители;

4. контролира изпълнението на задачите, възложени на секретариата.

Раздел четвърти

КООРДИНАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА СЕКРЕТАРИАТА НА САР С ДРУГИ ЗВЕНА В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 12. При изпълнение на възложените задачи секретариатът на САР координира дейността си с другите звена в администрацията в съответствие с възложените им функции.

Чл. 13. (1) В случаите, когато секретариатът е определен с резолюция за водещо звено по изпълнението на конкретна задача, той осъществява необходимата съгласуваност между другите звена, посочени в резолюцията.

(2) В случаите, когато секретариатът е определен с резолюция за изпълнител по конкретна задача от съвместна компетентност с други административни звена, изпраща своето становище в посочения срок на определеното с резолюцията водещо звено.

(3) При обективна невъзможност за изпълнение на възложена задача в определения срок в случаите по ал. 1 и 2, секретарят на САР уведомява своевременно председателя на САР или главния секретар за предприемане на необходимите действия и мерки.

Чл. 14. (1) Когато за изпълнението на определена задача е необходима допълнителна информация от други административни структури или звена, същата се изисква от ръководителите на съответните структури или звена с писмо от председателя на САР, главния секретар на Министерския съвет или секретаря на САР.

(2) В писмото по ал. 1 задължително се посочват исканата информация, обстоятелствата, които налагат събирането ѝ, и срока, в който да бъде представена.

(3) За по-голяма оперативност при организацията на работата, писмото по ал. 1 се изпраща и по електронен път на съответните ръководители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф единствен. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Главния секретар на Министерския съвет.

/п/
ЛИЛИЯ УЛЕВА
СЕКРЕТАР НА
СЪВЕТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА