



Европейски съюз



**Проект № А10-13-11/19.12.2011 г. с наименование „Актуализация, публичност и оценка на въздействието при подготовката и изпълнението на политики в община Маджарово“**

## ***Процедури и инструкции, свързани с процеса на изготвяне и изпълнение на политики в Община Маджарово***

24.10.2012 г.  
гр. Маджарово

Процедурите и инструкциите са изготвени в изпълнение на Дейност 2 по проект ”Преглед, анализ и актуализиране на нормативната база, разработване и въвеждане на нормативни документи и други вътрешни документи”, част от дейностите по Договор № А10-13-11/19.12.2011 г. на Община Маджарово с ОПАК



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Проект № А10-13-11/19.12.2011 г. с наименование „Актуализация, публичност и оценка на въздействието при подготовката и изпълнението на политики в община Маджарово“**

## **Съдържание**

1. Процедури и инструкции, свързани с разработването на политики в Община Маджарово ..... 3
2. Процедури и инструкции, свързани с внедряването на политики в Община Маджарово ..... 5



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Проект № А10-13-11/19.12.2011 г. с наименование „Актуализация, публичност и оценка на въздействието при подготовката и изпълнението на политики в община Маджарово“**

## **1. Процедури и инструкции, свързани с разработването на политики в Община Маджарово**

Чл. 1. Процесът по разработване на политики в Община Маджарово започва с установяване на потребност.

Чл. 2. Потребност може да се дефинира по следния начин:

- (1) Идентифицирани и комуникирани нужди на гражданите и бизнеса в Общината
- (2) Заложени политики и нормативни актове, произтичащи от стратегически и други програми за планиране на дейностите на Общината
- (3) Спуснати актове или наредби от други по-висши административни органи
- (4) Промени в действащото законодателство, налагащи нуждата от актуализация
- (5) Актуализация на настоящи нормативни актове

Чл. 3. Потребности се установяват от всички служители на Община Маджарово.

Чл. 4. След установяване на потребност, служителя изготвя доклад до свой ръководител (или ръководителите до кмета), в който се обоснова необходимостта от промяна в нормативната среда, или необходимостта да се създаде нова политика.

Чл. 5. Ръководителя прави преценка дали аргументацията е обоснована. В случай на добре аргументирани доклади, ръководителя изисква одобрение от кмета, като използва същите доводи, направени от служителя.

Чл. 6. Кмета преценява следващите действия по идентифицирана потребност. Той може:

- (1) Да отхвърли предложението
- (2) Да изиска допълнителна информация
- (3) Да потърси финансова обосновка за ползи и разходи
- (4) Да възложи изготвянето на оценка на въздействието
- (5) Да утвърди заповед за стартиране на проект по изготвяне на проекто нормативни документ

Чл. 7. (1) В случаите на алени 2 и 3 от чл. 6, служителя повтаря процеса, и прави предложение за повторно решение.

(2) В случаите на ал. 4 от чл. 6, кметът възлага екип съгласно правилата за изпълнение на оценката на въздействието.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Проект № А10-13-11/19.12.2011 г. с наименование „Актуализация, публичност и оценка на въздействието при подготовката и изпълнението на политики в община Маджарово“**

(3) В случаите на ал. 5 от чл. 6, кметът утвърждава заповед, с която възлага разработка на проекто-акт/ политика. В заповедта се посочва основния отговорник по разработването на проекто-акта, времевата рамка, бюджет, ако е приложимо, лицата за консултация и предварително одобрение, както и друга спецификата на акта или политиката.

Чл. 8. Делегираното лице разработва проекто-нормативния акт/ политика, като го съгласува с посочените от кмета лица.

Чл. 9. След изготвяне на проекто-предложението, служителя го представя на кмета за предварително одобрение.

Чл. 10. Кмета дава предварително одобрение, или изисква акта/ политиката да се доработи. Ако отговора е положителен – документът се входира в документо-оборотна дневник като вътрешна кореспонденция и се резолира до служителите или до Общинските съветници. В случай на неодобрение, служителя продължава работа, докато документа е в желаня вид и съдържание.

Чл. 11. Отговорния служител има отговорност да защити аргументите и целесъобразността на акта/ политиката на заседание на Общинския Съвет, ако това се изиска. Предполага се, че той/ тя е най-компетентен по този казус.

Чл. 12. Общинският Съвет, след гласуване, може да изиска доработка или промяна, като служителя има отговорност да обезпечи това искане с допълнителна актуализация на проекто-акта или политиката.

Чл. 13. След одобрение от Общинския Съвет, служителя има отговорност да следи за бъдещи потребности по тематиката от нормативния документ, като той/ тя своевременно предлага варианти за актуализация.

Чл. 14. Служителят има отговорност и да предложи отмяна на акта, в случай, че потребностите на гражданите и бизнеса не изискват неговото съществуване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Проект № А10-13-11/19.12.2011 г. с наименование „Актуализация, публичност и оценка на въздействието при подготовката и изпълнението на политики в община Маджарово“**

## **2. Процедури и инструкции, свързани с внедряването на политики в Община Маджарово**

Чл. 1. Процеса по внедряване на политики в Община Маджарово започва с одобрението на даден нормативен документ.

Чл. 2. Одобрението може да бъде от:

- (1) Кмета
- (2) Общинския съвет

Чл. 3. (1) Съгласно съществуващия Правилникът за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, дейностите на Общинския Съвет и кмета на Община Маджарово са регламентирани. Всеки нормативен документ, който не изисква одобрението на Общинския Съвет, може да се одобри и утвърди от кмета на Общината.

- (3) Кметът има право да одобрява нормативни документи, които не изискват одобрението на Общинския Съвет.

Чл. 4. След одобрение на нормативните документи, които има статут на политики, и други актове, изготвени след изискване на по-висши административни органи, те се изпращат до областната администрация за съгласуване и законово съответствие.

Чл. 5. (1) Секретарят на Общината изпълнява ролята на мониторинг механизъм в процеса на внедряване на политики. Отговорност на секретаря е да комуникира ново-утвърдените актове до служителите на общината, като предложи на кмета служител(и), кой(и)то ще има(т) отговорност при изпълнението на ново-приетия акт/ нормативен документ.

(2) Кметът делегиран на избран(и) служител(и) отговорността по изпълнението на нормативните актове.

(3) Оценката на изпълнението и мониторинга и контрола за изпълнението се осъществява съобразно правилата за вътрешен и външен мониторинг и контрол за изпълнение на политики в Община Маджарово.