ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА
8900 Нова Загора
ул. „24-ти май" №1
тел. 0457/62121, факс 0457/64303
e-mail: obshtina@nova-zagora.org
http://www.nova-zagora.org/

NOVA ZAGORA MUNICIPALITY
8900 Nova Zagora
1 "24 May" St.
tel. +359 0457/62121, fax + 359 0457/64303
e-mail: obshtina@nova-zagora.org
http://www.nova-zagora.org/

З А П О В Е Д

№ РД-12-1120/19.11.2024

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 23 от Наредбата за административното обслужване и чл. 6, ал. 1 от Наредбата за административния регистър (НАР)

ОПРЕДЕЛЯМ

служителите, които да изпълняват функциите на лица за вписване на данни в Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) по роли, модули на ИИСДА и раздели на Годишния доклад, както следва:

1. г-н Ангел Събев Стойчев – секретар на Община Нова Загора, със следните роли:
   1.1. Контролиращ;
   1.2. Утвърждаващ Годишен отчет.

2. г-жа Мария Йорданова Стефанова – гл. експерт в звено „АТООС" със следните роли:
   2.1. Вписващ данни за структури в Административен регистър – информация по чл. 11, ал. 1, ал. 4 и ал. 5 от НАР;
   2.2. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър – информация по чл. 25 от НАР за административни услуги „Социални дейности".
   По време на отсъствие на служителя, посочените функции да се изпълняват от г-жа Жулиана Николаева Колева – ст. експерт в звено „АТООС".

3. г-жа Олга Николаевна Раданова - ст. юрисконсулт в отдел „Правен" със следните роли:
   3.1. Вписващ данни за конкурси в Административен регистър – информация по чл. 27 и чл. 28 от НАР;
   3.2. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър – информация по чл. 25 от НАР за административни услуги „Нотариална дейност", административни услуги предоставяни от всички администрации: № 1 и № 2 от Административния регистър и административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне – услуга № 2391.
   3.3. Вписващ данни в Годишен доклад за следните раздели:
   3.3.1. Раздел VIII. Достъп до обществена информация (ДОИ);
   3.3.2. Раздел IX. Установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания през ..... г.;
   3.3.3. Раздел X. Антикорупционни мерки.
   Данните в Годишния доклад се въвеждат от служителя ежегодно в срок до 15 февруари.

В случай че не разполага с данни за попълване на съответния раздел, служителят изисква необходимата информация от началниците на отдели, в които се създава и/или съхранява информацията, като посочва срок, до който същата да му бъде предоставена.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Снежана Николова Николова – юрисконсулт отдел „Правен".

4. г-жа Кремена Минчева Стоянова – ст. експерт в отдел „Бюджет, ТРЗ и УЧР" със следните роли:

4.1. Вписващ данни за структури в Административен регистър - информация по чл. 11, ал. 2 от НАР;

4.2. Вписващ данни в Годишен доклад за следните раздели:

4.2.1. Раздел IV. Държавна служба.

Данните в Годишния доклад се въвеждат от служителя ежегодно в срок до 15 февруари.

В случай че не разполага с данни за попълване на съответния раздел, служителят изисква необходимата информация от началниците на отдели, в които се създава и/или съхранява информацията, като посочва срок, до който същата да му бъде предоставена.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Веселина Костадинова Милева – началник на отдел „Бюджет, ТРЗ и УЧР".

5. г-жа Велина Павлова Колева – ст. експерт в отдел „ОСТТ" със следните роли:

5.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25 и 26 от НАР за административни услуги „Реклама", „Транспорт", „Търговия, туризъм, транспорт".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Веселина Стоянова Трънова – началник на отдел „ОСТТ".

6. г-жа Керанка Господинова Цонева – гл. специалист в отдел „ОСТТ" със следните роли:

6.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25 от НАР за административно-технически услуги „Общинска собственост".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Веселина Стоянова Трънова – началник на отдел „ОСТТ".

7. г-жа Радомира Семова Богданова – счетоводител в отдел „Счетоводен" със следните роли:

7.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25, ал. 1 от НАР за административни услуги предоставяни от всички администрации: 2, 2133 и 2134 от АР.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Силвия Тодорова Тачева – счетоводител в отдел „Счетоводен".

8. г-жа Красимира Георгиева Петрова – ст. експерт в отдел „ГРАО" със следните роли:

8.1. Вписващ данни за Административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25 от НАР за административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне и „Правни и административно-технически услуги".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Мариета Танева Георгиева – ст. експерт в отдел „ГРАО".

9. г-жа Милена Здравкова Кръстева – ст. инспектор в отдел „МДТ" със следните роли:

9.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл.25 от НАР за административни услуги „Местни данъци и такси".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Диана Юлианова Грозева – юрисконсулт в отдел „МДТ".

10. Гергана Тенева Николова – ст. специалист в отдел „ТСУКС" със следните роли:

10.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл.25 от НАР за административни услуги „Контрол по строителството" и административно-технически услуги „Устройство на територията".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-н Пламен Валентинов Юнгарев – началник на отдел „ТСУКС".

11. г-жа Екатерина Стефанова Иванова – ст. специалист в отдел „КРВП" със следните роли:

11.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25 от НАР за административни услуги „Земеползване", „Кадастър" и административно-технически услуги „Устройство на територията".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Диана Йовкова Жилкова – ст. специалист в отдел „КРВП".

12. г-жа Мария Стоянова Жекова – ст. специалист в отдел „ЕЧО" със следните роли:

12.1. Вписващ данни за административни услуги в Административен регистър - информация по чл. 25 от НАР за административни услуги „Зелена система" и „Селско стопанство и екология".

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Мадлена Йорданова Куртева – началник на отдел „ЕЧО".

13. Веселина Стоянова Трънова – началник на отдел „ОСТТ" със следните роли:

13.1. Заявител за вписване в Регистъра на услугите.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Велина Павлова Колева - ст. експерт в отдел „ОСТТ".

14. г-н Атанас Николов Бинев – началник на отдел „АИОН" със следните роли:

14.1. Вписващ данни в Годишен отчет за следните раздели:

14.1.1. Раздел I. Информация за структурата;

14.1.2. Раздел II. Развитие и оптимизиране на административните структури;

14.1.3. Раздел V. Административно обслужване и регулиране.

Данните в Годишния доклад се въвеждат от служителя ежегодно в срок до 15 февруари.

В случай че не разполага с данни за попълване на съответния раздел, служителят изисква необходимата информация от началниците на отдели, в които се създава и/или съхранява информацията, като посочва срок, до който същата да му бъде предоставена.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-жа Веселина Костадинова Милева – началник на отдел „Бюджет, ТРЗ и УЧР".

15. г-жа Анелия Веселинова Иванова – системен администратор в отдел „АИОН" със следните роли:

15.1. Вписващ данни в Годишен отчет за следните раздели:

15.1.1. Раздел VI. Информационно-комуникационна обезпеченост на администрацията;

15.1.2. Раздел VII. Електронно управление;

Данните в Годишния доклад се въвеждат от служителя ежегодно в срок до 15 февруари.

В случай че не разполага с данни за попълване на съответния раздел, служителят изисква необходимата информация от началниците на отдели, в които се създава и/или съхранява информацията, като посочва срок, до който същата да му бъде предоставена.

По време на отсъствие на служителя посочените функции да се изпълняват от г-н Атанас Николов Бинев – началник на отдел „АИОН".

Определените в настоящата заповед служители отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на предвидените в НАР срокове за вписване.

Непосредствен контрол по изпълнението възлагам на преките ръководители на определените в заповедта служители.

Контрол върху дейността на служителите определени да вписват обстоятелства в регистъра възлагам на секретаря на Община Нова Загора.

Контрол върху изпълнението на заповедта възлагам на Ивайло Енев – заместник кмет на Община Нова Загора.

Община КМЕТ Нова Загора

ГАЛЯ ЗАХАРИЕВА
Кмет на Община Нова Загора

АС/АБ