

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МВР - ПЕРНИК

Рег.№ . 649,екз.№1  
Дата:19.05.2014 г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Определяне на служител,който да предоставя обществена информация, в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и обособяване на помещение в ОДМВР Перник, съгласно §18 от ПР на ЗИД на ЗДОИ / ДВ, бр. 49 от 2007 г. /

На основание чл.30, ал.1 и ал.2, от ЗМВР и във връзка с чл.27 от Вътрешни правила за организация на работа в МВР по Закона за достъп до обществена информация, обявени с Министерска заповед Из-771/21.03.2011г., както и на основание § 18 от ПР на ЗИД на Закона за достъп до обществена информация (ДВ, бр. 49 от 19.06.2007 г.):

ЗАПОВЯДВАМ:

1.Определям \_\_\_\_\_ длъжност "специалист" в гр.ИПКД към сектор КИАД при ОДМВР Перник, да предоставя обществена информация съгласно разпоредбите на чл. 34 -36 от Закона за достъп до обществена информация, както и да бъде съблюдавана разпоредбата на чл. 30 от Вътрешните правила...,обявени с Министерска заповед Из-771/21.03.2011г.

2.Обособявам салона на ОДМВР Перник ,находящ се в централна сграда, партера да се ползва като помещение за предоставяне и четене на обществена информация, съгласно изискването на§ 18 от ПР на ЗИД на Закона за достъп до обществена информация (ДВ, бр. 49 от 19.06.2007 г.)

3. Служителят, определен в т.1 от настоящата заповед да изпълнява и задълженията си, вменени му със заповед рег. № 325/04.03.2014 г. , по описа на ОДМВР Перник.

4. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Началник сектор КИАД при ОДМВР Перник.

Копие от заповедта да се изпрати на Началник УССД, Началник сектор КИАД, визириания служител за сведение и изпълнение, и на Началник „ЧР“ за сведение.

19.05.2014 г.  
Перник

ВНД ДИРЕКТОР ОДМВР-ПЕРНИК,  
ГЛ.ИНСПЕКТОР

Славчо Станиславов

И/Н: С.Милчева  
19.05.2014г.,гр.Перник  
Изг. в 1 екз.  
Отп. в 1 екз.  
Екз. №1-деловодство ОДМВР Перник  
Размножено в 4 екз.

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МВР - ПЕРНИК

Рег.№ 325, екз.№1  
Дата: 09.03, 2014 г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Определяне на служител, който да приема устни запитвания за достъп до  
обществена информация в ОДМВР Перник

На основание чл.30, ал.1 и ал.2, от ЗМВР и във връзка с чл.8, т.2 от Вътрешни  
правила за организация на работа в МВР по Закона за достъп до обществена информация,  
обявени с Министерска заповед Из-771/21.03.2011г., (наричани за по-кратко в заповедта, само  
Вътрешни правила):

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Определям на длъжност "специалист" в гр.КИАД  
при ОДМВР Перник, да приема устни запитвания за достъп до обществена информация,  
съгласно чл.8, т.2 от Вътрешните правила.

2. Служителят, определен в т.1 от настоящата заповед да изготвя докладна записка  
за постъпилото устно запитване, в която да бъдат отбелязвани трите имена на заявителя, адрес  
за кореспонденция, каква информация е поискана и предпочитаната формата за предоставяне на  
достъп до обществена информация.

3. Постъпилите устни запитвания и писмени заявления за достъп до обществена  
информация в ОДМВР Перник, да се регистрират в самостоятелен регистър в съответните  
деловодства на Областната дирекция и РУП на МВР Перник.

4. Началниците на РУП да актуализират заповедите за подчинените им структури  
на основание чл.8, т.2 от Вътрешните правила.

5. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Началник група КИАД и  
Началници РУП при ОДМВР Перник.

6. Настоящата заповед отменя заповед рег.№ 349/30.03.2011г. на Директор ОДМВР  
Перник, комисар Валентин Димитров.

Копие от заповедта да се изпрати на Началник група КИАД, Началници РУП  
ОДМВР Перник и визирания служител за сведение и изпълнение.

28.02.2014 г.  
Перник

ВНД ДИРЕКТОР ОД МВР-ПЕРНИК,  
КОМИСАР:

Станислав Теофилов

И/Н: С.Милчева  
28.02.2014г., гр.Перник  
Изг. в 1 екз.  
Отп. в 1 екз.  
Екз. №1-деловодство ОДМВР Перник  
Размножено в 6 екз. за визираните структури

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ НА СТРУКТУРАТА**

Рег. № 9-52243, екз. № 1  
21.05. 2014 г.

**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

на длъжността “специалист VI-IV степен в сектор/група „Информация, планиране,  
координация и деловодство” в ОДМВР

**I. Основание за възникване на правоотношенията:** заповед на министъра на вътрешните работи, издадена на основание на чл. 185 т. 2 от ЗМВР или на директора на ДКИАД на основание чл. 186 ал. 1 от ЗМВР

**II. Изисквания за заемане на длъжността**

1. **Минимална образователно - квалификационна степен:** бакалавър
2. **Област на висше образование:** социални, стопански и правни науки, сигурност и отбрана, хуманитарни науки, педагогически науки, природни науки, математика и информатика, технически науки и др.
3. **Професионални направления:** национална сигурност, политически науки, администрация и управление, право, филология, обществени комуникации и информационни науки, икономика, математика, информатика и компютърни науки, военно дело.
4. **Квалификация:** компютърна грамотност
5. **Вид конкурс за заемане на длъжността:** КСД
6. **Необходима категория:** Г – инспектор
7. **Разрешен достъп до класифицирана информация:** ниво на достъп, в съответствие с утвърден списък по чл. 37, ал. 1, от ЗЗКИ
8. **Трудов стаж**
  - за “специалист IV степен” - 2 години държавен служител с висше образование в МВР;
  - за “специалист V степен” - 1 година държавен служител с висше образование в МВР;
  - за “специалист VI степен” – не се изисква.

**III. Основни длъжностни права и задължения:**

1. Ползва се с правата на държавен служител на МВР.
2. Подпомага дейността на директора на дирекцията и началника на сектор/група “Информация, планиране, координация и деловодство”.
3. Осъществява постоянен мониторинг на нормативната уредба, обществените отношения и тенденциите в направлението на дейност.
4. Изпълнява качествено и в срок поставените задачи.
5. Събира, систематизира и обобщава данни, свързани с дейността на ОДМВР.

6. Изготвя годишни и периодични планове за дейността на ОДМВР.
7. Координира дейността между структурите на дирекцията при събиране и обработване на информацията.
8. Изготвя информационни материали свързани с дейността на дирекцията
9. Подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на задълженията му по ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове.
10. При установен опит или осъществен нерегламентиран достъп, незабавно уведомява служителя по сигурността на информацията;
11. Оказва методическа помощ по документална сигурност на служителите в регистратурите на организационната единица.
12. Спазва изискванията за защита на класифицираната информация.
13. Незабавно информира служителя по сигурността на информацията при настъпване на обстоятелства, свързани с нарушаване изискванията за защита на класифицираната информация.
14. Спазва изискванията за опазване на служебната тайна по отношение на информацията, до която е имал достъп при изпълнение на служебните задължения.
15. При констатиране на проблеми в направлението на работа информира писмено прекия си ръководител и предлага конкретни действия за разрешаването им.
16. Изучава и прилага добри практики в дейността си.
17. Участва в дейността по повишаване професионалната подготовка на служителите в дирекцията.
18. Познава длъжностните си задължения.
19. Изпълнява и други задачи, възложени от директора и прекия си ръководител, в рамките на предоставените му правомощия.
20. Спазва трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
21. Носи отговорност за собствената си безопасност, както и тази на лицата, които могат да пострадат от неговите действия или бездействия.
22. Работи само с изправни съоръжения, уреди, апарати и др.
23. Служителят задължително подлежи на профилактичен медицински преглед, осигурен от работодателя.

#### **IV. Организационни връзки и взаимоотношения**

1. Пряко подчинен на началника на сектора/групата, който извършва оценка за дейността му.
2. При осъществяване на дейността си се отчита на директора на дирекцията, началника на сектора/групата.
3. При изпълнение на своите функции и задължения осъществява контакти и взаимодействия със служителите от състава на ОДМВР и служители от структурните звена на ОДМВР.
4. Осъществява служебни контакти с представители на други органи на държавната власт, неправителствени организации, физически и юридически лица при участие в съвместни форми на работа, консултации и други със знанието на директора на дирекцията и началника на сектора/групата. Осъществява служебни контакти с граждани на чужди държави по определения в МВР ред.

#### V. Други специфични изисквания

1. Да притежава умения за работа в екип.
2. Да познава Конституцията на Република България, законовите и основните подзаконовни нормативни актове, свързани с дейността на МВР.
3. Да познава структурата на държавната власт в Република България и функциите на нейните органи.
4. Да познава законите, уреждащи организацията и функционирането на администрацията и местната власт.
5. Да познава документите, свързани с организацията и функционирането на ЕС и тези по направление на дейност.
6. Да познава законовите и подзаконовите нормативни документи и административни актове, регламентиращи информационната дейност в МВР и функционирането на комуникационно-информационната система на МВР.
7. Да познава националното законодателство, регламентиращо обществените отношения в направлението на дейност.
8. Да познава технологията на разработване на текущи и периодични информационни документи.
9. Да знае изискванията на ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи прилагането му.
10. Да притежава умения за изготвяне на информационни и координационни документи, спазвайки изискванията в системата на МВР.
11. Да притежава познания и умения в направлението на дейност.
12. Да притежава познания в областта на планирането, информационната, координационната и деловодна дейност.
13. Непрекъснато да повишава професионалната си подготовка.
14. Да притежава умения за работа с компютърна, комуникационна и друга офис техника.

ПРЕДЛАГА:

ЗАМ.-ДИРЕКТОР НА ДКИАД

КОМИСАР:

Лъчезар Милушев

