ОБЩИНА КОСТЕНЕЦ

2030 гр. Костенец , ул. Иван Вазов 2 тел/факс +3597142/3234;2308
e-mail: kostenetz_adm@kostenetz.com, www.kostenetz.com

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

за вписване на лични срещи в календар и извършване на корекции

1. Цел

Тази инструкция урежда действията на служителите при:

1. приемане на формуляр за проведена среща;
2. проверка на данните;
3. вписване в календара;
4. получаване на уникален регистрационен номер;
5. публикуване;
6. корекции.

2. Отговорни лица

Дейност	Отговорно лице/звено	Срок
Попълване на формуляр	Служител, организирал срещата	В деня на срещата
Проверка за пълнота	Оператор на календара	До следващия работен ден
Вписване в календара	Оператор на календара	До 3 дни от срещата
Проверка на публикуването	Администратор на календара	В деня на вписването
Корекции	Оператор/администратор	До 3 дни от уникалния номер

3. Последователност на действията

Стъпка 1. След приключване на срещата служителят, организирал срещата, попълва формуляра.

Стъпка 2. Формулярът се предава на оператора на календара.

Стъпка 3. Операторът проверява дали са попълнени задължителните полета по чл. 10, ал. 1 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност..

Стъпка 4. При липсващи данни операторът незабавно изисква допълване от звеното, организирало срещата.

Стъпка 5. Операторът вписва срещата в календара в 3-дневния срок.

Стъпка 6. След генериране на уникалния регистрационен номер операторът го отразява във формуляра и проверява публикуването му на интернет страницата.

Уникалният регистрационен номер се генерира при подаване на информацията към Регистъра и се публикува като част от календара на интернет страницата на институцията /5/.

4. Корекции

4.1. Корекции се допускат при:

- техническа грешка;
- непълнота;
- неправилно изписване на име, длъжност, електронен адрес, тема или номер;
- необходимост от допълване на предходен номер на среща.

4.2. Корекциите се извършват в 3-дневен срок от получаване на уникалния номер на личната среща.

4.3. Всяка корекция се отбелязва в служебната част на формуляра с дата, основание и лице, извършило корекцията.

5. Електронна обработка

Всички документи и данни по тази инструкция се създават и обработват преимуществено в електронна форма, като вътрешните правила за специфични административни дейности следва да бъдат съобразени с принципа съдържанието да се създава и обработва в електронна форма.