

О Т Ч Е Т

за дейността на дирекция „ГРАО“ при община
Вълчи дол за периода м.януари-м.декември 2014 година

Дирекция „ГРАО“ е самостоятелна дирекция в структурата на Общинска администрация Вълчи дол, която включва гл.специалисти и старши експерт в общинския център. Допълнително звено към дирекцията е дейност „Администрация на кметства“-включваща технически сътрудници от съставните на общината кметства и кметските наместници.

Основните дейности, които дирекцията извършва са:

1. поддръжка на картотечен регистър за населението (за Вълчи дол и съставните на общината кметства и кметски наместничества);
2. поддръжка на картотечен регистър на населението и ЛБД"Население" (за Вълчи дол);
3. приемане на молби и заявления на граждани и издаване на документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. води и съхранява регистри по гражданско състояние и издава дубликати от същите;
5. поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на общината и поддържа съответните за това регистри;
7. извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях;
8. приема и регистрира сигнали, жалби и молби на гражданите;
9. извършва нотариални заверки;
10. води входящата и изходящата кореспонденция на общината и респективно даденото кметство или кметско наместничество;
11. отговаря за получаването, навременното връчване и оформяне на призовките , както и изпращане на отрязъците в съответния съд;
12. получава и връчва пенсионни решения;
13. изготвя документи за получаване на последна пенсия на починало лице, както и документи за получаване на 20 % от пенсия на починало лице;
14. регистрира издадени актове по Наредба №1 на ОбС и подготвя наказателни постановления по настоящите актове;
15. други, по искане на граждани.
16. осигурява опазването на архивният фонд на Общинска администрация;
17. извършва услуги на граждани свързани с издаване на документи от архивния фонд;
18. осигурява цялостния процес по подбор и назначаване на човешки ресурси в общинската администрация и звената към нея;
19. поддържа досиетата на служителите и отговаря за тяхното опазване;
20. съхранява цялостната документация в областта на човешките ресурси

Общият брой извършени услуги на дирекция „ГРАО“ през отчетния период е **5 718** издадени документа-като тенденция в сравнение с предходната година- броя на услугите се запазва, за сметка на съкращаване на сроковете за извършване на същите.

Общ брой на съставени актове по гражданско състояние през 2014 година- 230 броя, докато за 2013 година са били 204.

Тенденцията при броя на актовете по Наредба № 1 – показва намаляване на броя съставени актове-за 2014 година са съставени 37 акта, докато за 2013- 55. Това според нас не означава , че населението е започнало да спазва приетите нормативи, а точно обратното- съответните длъжностни лица и служителите на ПУ Вълчи дол не спазват стриктно норматив приет от Общински съвет Вълчи дол.

Тревожен факт, не само в нашата община, но и в национален мащаб е постоянно намаляващият брой на населението и застаряващият му състав – към края на м.12.2013 година населението на община Вълчи дол е било 10 736 души, а към настоящият момент- 10 593 души.

Друго с което дирекцията може да се похвали-това е доброто поддържане на изграденият единен архив по гражданско състояние-в общината са подредени и обобщени всички налични регистри по гражданско състояние, водени в населените места от 1896 година до настоящият момент. Този показател винаги е отразяван като положителна стъпка в дейността на ГРАО при периодично извършваните от ГД”ГРАО” проверки.

В областта на архивното съхраняване на документация- община Вълчи дол, сме една от малкото общини, които могат да се похвалят със описан, систематизиран и подреден архив по номенклатура на делата, съгласувана с Държавен архив-гр.Варна. Навреме се прилага процедурата по унищожаване на архивните документи с изтекъл срок на съхранение.

В областта на човешките ресурси ситуацията е аналогична на тази в архива.

По отношение на повишаване на квалификацията на служителите- проведени са множество обучителни семинари на актуална и интересна тематика.

Проведени бяха множество еднодневни сбирки със всички служители от кметства, кметове и кметски наместници, на които подробно бяха представени новите моменти при гражданската регистрация, гражданското състояние и функциониращата система ЕСГРАОН. Ежедневно се оказва методическа помощ на кметовете, кметските наместници и останалите служители в населените места.

Като традиция се утвърди практиката в дирекцията да стажуват ученици от СОУ „В.Левски”-гр.Вълчи дол.

Като основни цели, за 2014 година си бяхме поставили :

1. Поддържане на изграденият електронен архив ГС за периода 2000-2013 година.
2. Инвентаризация на регистри по ГС в архив-Вълчи дол и съставяне на електронни описи.
3. Проучване на въпроса за изграждане на електронен архив на наличните семейни регистри в общински център и в съставните кметства и кметски наместничества.
4. Стартиране на ЛБД в големи кметства
5. Провеждане на ежемесечни срещи-обучения с работещи по кметствата
6. Извършване на проверки по кметства, относно извършването на административни услуги и отчитане на приходи от тях.
7. Участие в **Обучителни семинари провеждани от ГД”ГРАО”**- по тематика, допълнително зададена от тях
8. Поддържане в актуално състояние досиета на служители
9. Актуализиране на номенклатурата на делата в учреденския архив.
10. Унищожаване на документи от учреденския архив с изтекъл срок за съхранение

Успяхме да осъществим всичко с изключение на закупуване и стартиране на програмен продукт „ЛБД-Население” в големите кметства-но това се дължи не толкова на липсата на финансова обезпеченост, колкото на липсата на стабилна интернет връзка по населените места и недостатъчна компютърна грамотност на служителите в кметствата и кметските наместничества.

За започващата 2015 година залагаме на по-благоприятна във финансов аспект година и се надяваме ,че ще успеем да реализираме и тази своя цел.

Директор дирекция”ГРАО”.....
/Йорданка Йорданова/