

---

## Дирекция "Канцелария"

---

Директор Росица Владимирова

тел.: 02/9409 417

e-mail: [rvladimirova@mtitc.government.bg](mailto:rvladimirova@mtitc.government.bg)

- » организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на министерството;
- » завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция;
- » извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учреденския архив;
- » следи за изпълнението на резолюциите на политическия кабинет и на главния секретар и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;
- » организира съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове на Министерския съвет;
- » осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар, свързана със заседанията на Министерския съвет;
- » координира с второстепенните разпоредители с бюджет към министъра техническата дейност, свързана с подготовката на материали за заседанията на Министерския съвет;
- » поддържа архив на внесените, разгледаните и приетите от Министерския съвет проекти на актове;
- » обобщава и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната и оперативната програма на Министерския съвет, изготвя периодични отчети за изпълнението им;
- » организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
- » изготвя анализи, справки и отчети за дейността на министерството по Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- » организира приемна на министерството по постъпили жалби и писма на граждани;
- » организира и осигурява дейностите по разглеждането и решаването на сигналите и предложенията на гражданите и организациите, както и по административното обслужване на физически и юридически лица.