



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

ЗАПОВЕД

№ РД-72 / 04.02.2020г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.2, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ХАЙРЕДИН

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Хайредин.

Препис от настоящата заповед да се връчи на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Тодор Алексиев

Кмет на Община Хайредин





ОБЩИНА ХАЙРЕДИН



УТВЪРЖДАВАМ:
/Тодор Алексиев /
Кмет на Община Хайредин

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ХАЙРЕДИН



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Хайредин, наричани по-нататък Вътрешни правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Основна цел на тези вътрешни правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) Вътрешните правила се отнасят до:

1. Организацията на работа с постъпващите и изходящи документи.
2. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
3. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
4. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

(4) Програмният продукт „Arhimed eProcess“ е електронна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на общинска администрация и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Хайредин, експерти и специалисти) в общинската администрация.

Чл. 2. (1) На деловодна регистрация в системата „Arhimed eProcess“ подлежат следните документи и преписките, образувани по тях:

1. Документи от тип "служебна кореспонденция" – писмо, доклад, докладна записка, становище, решения на ОбС, служебна електронна поща и пр.
2. Заявления за извършване на административни услуги.
3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс – заявление, сигнал, жалба, предложение и пр.
4. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация.
5. Други документи:
 - административни актове (заповеди);
 - документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа;
 - документи за извършени или извършващи се сделки – инвестиционни проекти, оферти, актове за собственост, тръжна документация;
 - справочно-информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки;
 - договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд и договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи;
 - наказателни постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения;
 - протоколи от извършени проверки по дейността на Община Хайредин;
 - Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации – укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други, изпратени по пощата или чрез куриер.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Особените случаи на деловодна регистрация са регламентирани в Раздел пети от настоящите вътрешни правила.

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Призовки по съдебни дела.
8. Погрешно доставените.

Чл. 4. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация и техническата документация, са извън предмета на дейност на тези вътрешни правила.

(3) Финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и националните счетоводни стандарти.

Чл. 5. Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от:

1. Старши специалист АИО в деловодството на общинска администрация.
2. Отдел „Местни приходи“, разположен първия етаж в сградата на администрацията, с обособени две работни места.
3. Отдел „Техническа служба“
4. Администрацията в кметствата

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Хайредин са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

(2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само в местата, посочени в чл. 5.

(3) Длъжностните лица нямат право да получават и обработват документи, които не са регистрирани и резолирани.

(4) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение длъжностно лице докладва на резолирания ръководител за правилното насочване.

(5) Получените по факса и електронна поща документи, подлежащи на регистрация, се входират в АИС и се насочват за резолюция.

Чл. 7. (1) Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност заместник кметовете, секретарят и директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тази вътрешни правила и да осигуряват изпълнението и от длъжностните лица в съответната дирекция.

2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

4. Да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и да следят за нормалното протичане на деловодната дейност.

5. Да изискват от напускащите служители да предават с приемо-предавателен протокол, който съдържа опис на намиращата се при тях служебна документация на определени длъжностни лица или на прекия им ръководител.

Чл. 8. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължение на длъжностните лица от деловодството е:

1. Приемането и регистрацията на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.

2. Предаването на документите, на изпълнителя.

3. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл. 9. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи, са длъжни:

1. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи от служителите.

2. Да предават на служителите от деловодството всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения. Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за текущо съхранение.

3. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка.

4. Когато се подготвят отговори, в началото на всеки документ по образуваната преписка да се вписва номера на писмото, на което се отговаря (на ваш №).

5. Да не работят с нерегистрирани документи.

6. На екземпляра от готовия документ, който остава за съхранение в общината, задължително се посочва кой го е изготвил, както и съгласуващото лице по чл. 16, ал. 1.

Чл. 10. Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 11. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на Община Хайредин.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 12. Създаването на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 13. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти и Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.

(3) Документите трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни, да са обосновани, с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и други, съобразени с нормативните изисквания.

(4) Оформянето на специфични видове документи се регламентира със специални разпоредби.

Чл. 14. (1) Бланките на заявления за административни услуги се утвърждават със заповед на Кмета на общината.

(2) Заповедите и оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Общината, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефон, факс и електронен адрес (Приложение № 1)

Чл. 15. (1) Вътрешните устройствени и регламентиращи документи – правилници, инструкции, планове програми и т. н., както и изходящите документи по чл. 2 се утвърждават и подписват от Кмета на Общината, освен ако в нормативен документ не е разпоредено друго.

(2) Административни актове (заповеди) и наказателни постановления се подписват само от Кмета, а при негово отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

(3) Заместник-кметовете на общината имат право да подписват следните документи, свързани с ресорните им отговорности:

- изходящи документи, свързани с административното обслужване на граждани;
- придружителни писма;
- отговори на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- заповеди за командировка на служители в страната;
- заповеди за нормативно установените отпуски на служители;
- удостоверения образец УП-2 и УП-3, издавани от Община Хайредин.

(4) Секретарят на общината има право да подписва:

- всички документи, свързани с административното обслужване на граждани;
- придружителни писма;
- удостоверения и служебни бележки;
- отговори на молби жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- съобщения по ЗУТ;
- всички видове удостоверения, издавани от "Устройство на територията, архитектура и благоустройство";
- трудови договори, допълнителни споразумения, графици и молби на работниците и служителите от ПВЗ;
- заверка на всички документи, свързани с дейност „Образование”
- заверка на документи за производители на селскостопанска продукция и за покриване на транспортни разходи за доставка на хранителни продукти в малките селища;
- удостоверения образец УП-2 и УП-3, издавани от Община Хайредин;
- заповеди за командировка на служителите в страната.

(6) При полагане на подпис от лице, изрично упълномощено от кмета на общината, се посочва номера и датата на издаване на заповедта.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(7) Организационно-разпоредителните документи - наредби, решения, програми, правилници и т. н. на Общинския съвет, се подписват от председателя на Общински съвет Хайредин.

Чл. 16. (1) Към представените за подпис документи, длъжностното лице – съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива), по повод на които е съставен основния документ.

(2) Представените за подпис от Кмета на Общината документи се съгласуват задължително с прекия ръководител.

(3) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху първия екземпляр на документа, оставащ в архива на Общината.

(4) При оформянето на документа да се съблюдава правилото – подписа на съгласуващото длъжностно лице да се полага в долния ляв ъгъл на последната страница.

(5) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и разшифровката на личен подпис (в скоби се изписва личното име и фамилията).

Чл. 17. (1) Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с прекия ръководител - директор на съответната дирекция/ началник на съответния отдел или от секретаря на общината. За документи, изготвени от длъжностни лица, пряко подчинени на кмета съгласуването се извършва, както следва:

За документи, изготвени от заместник-кмет или секретаря на общината не се изисква съгласуване.

(2) В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

(3) Заповедите на хартиен носител се регистрират в специален регистър съхраняван от служителя в дейност „Канцелария на кмета”, който извършва незабавното им вписване в АИС. Служителят в дейност „Канцелария на кмета” е длъжен да изготви копия от заповедите и да ги предостави на всички лица, посочени в заповедта. Придружителните писма за изпращане на заповедите на лица и организации извън общината са задължение на служителите, изготвили проекта за заповед.

(4) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от служителя в дейност „Човешки ресурси“ и се подписват от Кмета. Регистрите на хартиен носител се съхраняват от гл. специалист „Човешки ресурси“. Връчването на заповедите на заинтересованите лица е задължение на служителя в дейност „Човешки ресурси“.

Чл. 18. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, при поискване и в съответствие със закона.

(2) Заверката с щемпел „Вярно с оригинала” се извършва от длъжностното лице, при което се съхранява оригиналът на документа и/или е изготвило копие.

(3) Обозначението “Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на документа, с подпис на удостоверяващия и печат на Общината, а на последната страница подписът е придружен от имената (собствено и фамилно) и длъжността на удостоверяващия.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 19. (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка
2. Регистрация на данни от резолюции
3. Крайна деловодна обработка

(2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система.

(3) Деловодната дейност се извършва в:

1. Старши специалист АИО в деловодството на общинска администрация.

2. Отдел „Местни приходи“, разположен първия етаж в сградата на администрацията, с обособени две работни места.

3. Отдел „Техническа служба“

4. Администрацията в кметствата

(4) Организацията на потока от документи се осъществява чрез Административна информационна система (АИС) за управление и контрол по изпълнението на административните услуги - програмен продукт "Arhimed eProcess“.

(5) Организацията на потока от документи в отдел „Местни приходи“ се осъществява чрез програмен продукт „Матеус“.

(6) Организацията на потока от документи в администрацията на кметствата се извършва чрез Административна информационна система (АИС) за управление и контрол по изпълнението на административните услуги - програмен продукт "Arhimed eProcess“.

Чл. 20. (1) АИС е автоматизирана информационна система на администрацията, която изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност, чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, сроковете за изпълнение и резултатите от изпълнението на задачите.

2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения и възложени задачи.

Чл. 21. (1) Управлението на АИС се осъществява от ст. специалист АИО със следните задължения:

1. Вписване на входящи и изходящи документи.

2. Ежемесечно съхранение на базата данни от системата на външен носител.

(2) АИС се администрира от служители на „Давид Холдинг“ АД, гр. Казанлък, които извършват следните дейности:

1. Организируют и контролират функционирането на системата.

2. Регистрират потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършват промени в тях.

3. Променят паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител.

4. Включват нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършват промени в нейната конфигурация.

5. Въвеждат нови номенклатури в системата и извършват промени в съществуващата.

(3) Потребители на АИС са всички служители на Община Хайредин с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 22. (1) Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в деловодството в следната последователност:

1. Приемане на документи.
2. Проверка на документите.
3. Регистриране и класифициране на документите.
4. Разпределение и предаване на документите по компетентност и направления на резолюцията.

(2) Служителите от отдел Деловодство осъществяват цялостното обслужване на официалната е-поща на общината с адрес hayredin_ob@mail.bg с оторизиран достъп чрез парола. Официалните документи се получават и изпращат по електронна поща само от служителите в деловодството.

Чл. 23. (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документът се внася от физическо лице, той трябва да е от негово име или да е упълномощено лице. Самоличността на вносителя се установява с личен документ.

(2) За кореспонденцията, получена по пощата, задължително се запазва и пощенският плик, в който е изпратена. В случаите по Раздел седми пликът е неразделна част от преписката. За всички останали случаи последващото запазване/унищожаване на плика става по преценка на служителя, на когото е възложена обработката на документите.

(3) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на административна услуга, се запазват в базата данни на автоматизираната деловодна система в електронен вид.

(4) При приемане на документи (заявления на заявителя се издава разписка с входящия номер, срок за изпълнение и телефон за връзка).

(5) Погрешно доставената кореспонденция - предназначена за друг получател, се връща неразпечатана на адресата.

(6) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата не разпечатана и без да се регистрира.

Чл. 24. (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

(2) Всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал.

(3) Снетият по ал. 2 електронен образ на хартиения документ се въвежда в АИС. Той трябва да е във формат, позволяващ визуализирането му и указан в наредбата по чл. 12, ал. 4 от ЗЕУ.

(4) Не се сканират заявленията за административни услуги.

(5) Не подлежат на регистрация в деловодната система първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани, поздравителни адреси и личната кореспонденция.

(6) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

Чл. 25. (1) Класифицирането на документите се извършва чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в АИС.

(2) Регистрационните индекси в АИС се образуват от код, разграничаващ видовете документи приемани в деловодството.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 26. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване.

(2) Първоначалното регистриране на изходящите документи се извършва до 16.30 часа в деня на подписването им. Изходящи документи, предоставени за регистриране деловодството след 16.30 часа се регистрират на следващия ден.

Чл. 27. (1) При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен индекс и датата на регистриране.

(2) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ, има вече образуванa преписка, документът се регистрира с индекса на първоначалния документ - източник за образуване на преписката.

(3) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуванa преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(4) Всяко предаване и приемане на хартиени документи или други физически носители на информация между служители на съответната администрация се регистрира в АИС без възможност за последваща корекция на въведените данни.

Чл. 28. (1) Служителите в общината получават ежедневно документите, чиито адресат са.

(2) Нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение "бързо" и „спешно“, факсове и електронни документи се предават, на съответните длъжностни лица, незабавно след регистрация в АИС.

Чл. 29. (1) След регистриране на входящите документи, същите се насочват за резолюция към ръководен служител (кмет, зам.-кмет или секретарят на общината).

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(3) Резолюцията се поставя върху документа и съдържа малкото и фамилното име на длъжностното лице, на което се възлага да организира изпълнението, формулировка на задачата: указания за изпълнението и в срок, дата на резолирането и подпис на резолиращия ръководител .

(4) Резолираните документи се предават в деловодството.

(5) Регистрацията на данните от резолюциите се осъществява чрез вписване в АИС, и последващо насочване на документа по направление на резолюцията.

(6) Разпределението и разнасянето на входящата кореспонденция се осъществява от служителите в Деловодството. Документът се предава на отговорника и/или изпълнителя, за изпълнение на задачата (или задачите) в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организацията по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията. Служителите от деловодството са длъжни да осигурят екземпляр (ксерокопие) от документа за всеки от изпълнителите.

(8) Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установен срок, произтичащите от документа задачи се изпълняват в **7 (седем) дневен срок**.

Чл. 30. (1) Изходящите документи се представят за подпис от ръководителите по чл. 15, ал. 2-4 чрез служителя в деловодството.

Чл. 31. (1) Служителят в деловодството проверява пълнотата на комплекта изходящи документи за съответствие по чл. 9, както и за правото на овластеното лице да подписва от името на администрацията.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Ако при проверката по ал. 1 се открие недостатък, комплектът документи се връща на изпълнителя за отстраняването му.

(3) Служителите от деловодството осигуряват придвижването на изходящата кореспонденция от общинската администрация в деня на регистрирането ѝ или най-късно на следващия ден.

(4) Задължение на изпълнителите е уведомяването на служителите в деловодството дали документът трябва да бъде изпратен с обратна разписка.

Чл. 32. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

Чл. 33. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Секретаря на общината по отношение на всички служители от общинска администрация.

(2) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите длъжностното лице, осъществяващо сроков контрол, подава сигнал към Секретаря на Общината за съответно управленско въздействие.

(4) Изнасянето на документи от общината, се допуска само с изричното разрешение на Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 34. (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става след заявление по реда на закона и утвърдени от Кмета на общината Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Заявленията за ДООИ се регистрират по общия ред в АИС.

(3) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от оторизиран със заповед на Кмета на общината служител, който поддържа вторичен регистър на постъпилите заявления на хартиен носител.

(4) Служителят по ал. 3 извършва заверката „Вярно с оригинала“, съгласно чл. 18, ал. 3.

(5) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на Кмета на Община Хайредин. Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(6) Когато общинската администрация не разполага с искана информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща към органа съхраняващ информацията, за което се уведомява заявителя.

Чл. 35. Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от гл. експерт, при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 36. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web –сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице, в срок до 7 (седем) работни дни след тяхното подписване.

Чл. 37. (1) Договорите с физически и юридически лица, по които страна е общината се завеждат в регистрационен дневник и се съхраняват, заедно с всички принадлежащи документи от главния счетоводител на Община Хайредин. Досиетата по Закона за обществените поръчки се съхраняват при директора на дирекция „Евроинтеграция, икономически дейности, образование и хуманитарни дейности“.

(2) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд се регистрират в АИС (модул „Наеми“) от главен експерт „Общинска собственост“. Съхраняват се в досиета, заедно с всички принадлежащи документи.

(3) Договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се вписват в регистър за разпоредителните сделки с общинска собственост от главен експерт „Общинска собственост“ и се съхраняват в досиета за проведените процедури.

(4) За всички недвижими имоти от общински поземлен и сграден фонд се създава акт за общинска собственост (АОС). Актовете за общинска собственост се вписват в АИС (модул „Актове за общинска собственост“) от главен експерт „Общинска собственост“. За всеки АОС се съставя досие. По един екземпляр от актовете се съхранява и в актова книга.

Чл. 38. Наказателните постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения, се вписват в АИС (модул „Наказателни постановления“) от упълномощено лице. За всяко наказателно постановление се изготвя досие.

Чл. 39. (1) Нотариалните удостоверявания по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност се вписват в ПП „Архимед“ от упълномощен служител.

(2) Общият регистър на нотариалните дейности на хартиен носител, се заверява от секретаря на общината и се съхранява от упълномощеното лице.

(6) В кметствата на община Хайредин нотариалните удостоверявания се извършват чрез поставяне на щемпели за заверка на подпис, съдържание и копие от оригинален документ. Удостоверяванията се вписват в Общия регистър (книга).

Чл. 40. Документите по ЗМДТ се завеждат в ПП „Матеус“ (без връзка с АИС на общината) от служителите в отдел „Местни приходи“.

Чл. 41. (1) Регистрацията, движението и съхранението на документите на ОбС Хайредин се извършва от ст. специалист към ОбС Хайредин.

(2) Регистрацията на входяща и изходяща кореспонденция се извършва в дневници на хартиен носител.

(3) Контролът по изпълнението се осъществява от Председателя на ОбС.

Чл. 42. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат в дневник на хартиен носител.

Чл. 43. Заповедите за командировка в страната се извеждат в Дневник за командировките на хартиен носител.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

РАБОТАС ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 44. (1) Жалбите, предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Всички писмени жалби, предложения и сигнали от граждани, се регистрират в деловодството на общината по следния ред:

1. Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в АИС по общия ред.

2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

(3) За направените устни жалби, предложения и сигнали се съставя протокол от служител, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

(4) При подаване на писмена жалба, предложение и сигнал от група граждани, служител в деловодството е длъжен да поиска име и адрес за кореспонденция. Ако вносителят откаже да даде данни за кореспонденция или документът е дошъл по пощата без такъв реквизит, се регистрира в АИС, но се счита за анонимен.

(5) Жалби, предложения и сигнали, подадени до общинска администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7 (седем) дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(6) Решението по жалбата, предложението или сигнала се взема в писмена форма от кмета на общината по реда на чл. 114 от АПК.

Чл. 45. Не се образува производство по анонимни жалби, предложения или сигнали, както и по такива, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 46. Проблемите, поставени в жалба, предложение или сигнал, не могат да се решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен ако те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл. 47. (1) Кметът със заповед определя комисия, която ще разглежда подадената жалба, предложение или сигнал от граждани, ако предварително е установено, че съдържанието на дадения сигнал е в компетенцията на общинската администрация.

(2) Комисията се състои от три до пет членове – служители на Община Хайредин, с компетенции по поставените въпроси. При необходимост в комисията могат да бъдат поканени за участие и външни експерти в съответната област.

(3) За резултатите от направената проверка комисията съставя протокол. Събраните доказателствени материали, ако има такива, също се прилагат към протокола.

(4) Комисията изготвя доклад по извършената проверка и заедно с протокола и събраните доказателствени материали го предава на Кмета на Община Хайредин.

(5) Въз основа на доклада, изготвен от комисията, Кметът взема мотивирано решение, за което се уведомяват писмено заинтересованите лица.

Чл. 48. Решението по подадена жалба, предложение или сигнал се изпълнява в **едномесечен** срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от **2 (два) месеца**.

Чл. 49. Производството по жалби, предложения и сигнали на граждани се прекратява с изпълнение на решението.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

РАЗДЕЛ СЕДМИ

РАБОТА С ЖАЛБИ ПРОТИВ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 50. Жалбите и протестите срещу издаден административен акт се регистрират в АИС по общия ред. Ако жалбата е изпратена по пощата, се запазва пощенския плик, в който е пристигнала.

Чл. 51. (1) Служителят, към когото е насочена жалбата, проверява дали са изтекли сроковете за обжалване на всички адресати на акта.

(2) В 3-дневен срок от изтичането на срока по ал. 1, преписката се изпраща в Административния съд.

(3) Преписката по ал. 2 съдържа:

- оригинал на жалбата с входящ номер, даден от Община Хайредин;
- преписите, приложени към жалбата;
- плика, в който е изпратена, ако е дошла по пощата;
- заверено копие от цялата преписка по издаване на оспорвания акт, включително и доказателства кога е уведомен адресата за издаването му;
- опис на съдържащите се в преписката копия, които се подреждат съобразно опис;
- списък на страните в производството по издаване на административния акт с адресите им.

Чл. 52. Кметът на община Хайредин няма правомощия да преценява редовността и допустимостта на подадената жалба. Винаги, когато постъпи такава, е длъжен да я изпрати в съда, като уведоми жалбоподателя за това си действие.

Чл. 53. При вече образувани административни дела, указанията на съда се изпълняват в цялост и в посочения срок.

РАЗДЕЛ ОСМИ

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 54. Документалният фонд на Община Хайредин е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 55. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

(2) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

Чл. 56. (1) В деловодството се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

(2) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на общинската администрация, се съхраняват



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

до приключване на текущата работа (а по изключение и при липса на подходящи помещения – и постоянно) от служителите, отговарящи за обработването им.

(2) В дирекциите и отделите на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл. 57. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив по дейности.

(2) За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Срокът за запазване на документите, отразяващи основните дейности в общинска администрация, е 20 години, освен ако в закон не е определен друг срок

(4) Постоянно действаща експертна комисия, назначена от Кмета на общината, ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изработване на номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценността на документите и съставяне на актове за унищожаване на документ.

(5) Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

(6) Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документът. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Чл. 58. (1) Разплащателните ведомости на общината и личните трудови или служебни досиета на служителите се съхраняват в отделно помещение.

(2) Консултации на бивши и настоящи служители на общината по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват от главен експерт „Човешки ресурси”.

(3) Документи за трудов стаж се издават само след подаване на молба, заведена в общото деловодство на общината

Чл. 59. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделно помещение.

(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете предвидени в Закона за счетоводството.

Чл. 60. Регистрите за гражданското състояние, документите към тях и сведенията за наследници се съхраняват в специализиран архив на дейност ГРАО, с условия за текуща работа. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданското състояние.

Чл. 61. (1) Дейност «Устройство на територията, архитектура и благоустройство» поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация.

(2) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив по ал. 1, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става в приемните дни и в присъствието на служител от дейност УТАБ.

Чл. 62. Досиетата по Закона за обществените поръчки се съхраняват в специално помещение от директор на дирекция „ЕИОХДУТ“.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 63. Документите, свързани с разпореждане с общинска собственост, се съхраняват в огнеупорни, заключващи се шкафове в кабинета на главен експерт „Общинска собственост“. Достъп до тях има само гл. експерт ОС.

Чл. 64. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, се изготвят описи на приключените дела с документи и материали от деловодството и от структурните звена на общинска администрация.

(2) Описите се изготвят съобразно номенклатурата на делата и се предават на завеждащия учреденския архив.

(3) При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата. Приемането става от правоприемника на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

(4) При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.3 и водените от него на хартиен и/или електронен носител регистри.

Чл. 65. След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на Териториална дирекция «Държавен архив».

Чл. 66. (1) Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на общината по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

(2) Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална дирекция «Държавен архив».

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 67. (1) Използването на печатите и щемпелите в Община Хайредин се регламентира със заповед на Кмета на общината.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл. 68. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Хайредин, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от кмет, заместник-кметове и секретар, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(3) Печатът на общината се поставя и върху документи, подписани от:
- служителите от ГРАО – за удостоверения по гражданската регистрация;
- служителите от отдел „Местни приходи“ и УТАБ – за документи, свързани със ЗМДТ;
- служителите от „Общинска собственост“ – за заверка на обстоятелствена проверка и.

(4) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.



ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Чл. 69. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл. 70. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на Кмета на Община Хайредин.

Чл. 71. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, се уведомява Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 72. Длъжностните лица от всички управленски нива и изпълнителите, на които се възлага изпълнението на решения и задачи, носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 73. Неизпълнението на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила се счита за дисциплинарно нарушение и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 74. Кметът на Общината може да налага дисциплинарни наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които не изпълнят възложена задача или решение, което произтича от изискванията на тези вътрешни правила и е във връзка с преките им служебни задължения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези Вътрешни правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§ 2. Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Хайредин са утвърдени от Кмета на Община Хайредин на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА и чл. 2, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

§ 3. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Хайредин във връзка с чл. 43, ал. 3, т. 2 от ЗМСМА.

§ 6. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите, АПК, ЗА, Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Хайредин и Устройствения правилник на общинската администрация.

§ 7. Правилата се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административната дейност.