

УТВЪРДИЛ: ИНЖ.РОСИЦА ЧАНЕВА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СУНГУРЛАРЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Сунгурларе, 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 „Аксьор“ е електронна система, която управлява целия документооборот от "Център за информационно и административно обслужване/фронт офис „и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Сунгурларе, директори, експерти и специалисти) в общинската администрация.

Чл. 2. (1) На деловодна регистрация в системата 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 във връзка с дейността на Общината ;
 - 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.

(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 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. "Административно, информационно обслужване на гражданите – фронт офис", разположен до централния вход на Община Сунгурларе, ул. "Г. Димитров" №10 с обособени три работни места.
2. Администрацията в кметствата.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Сунгурларе са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези 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 този правилник и залегналите в него 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.
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 фронт-офиса е:

1. Приемането и регистрацията на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.
2. Предаването на документите, на изпълнителя срещу подпис в разносен лист, генериран от АИС.
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 от фронт-офиса срещу подпис.
2. Да предават на служителите от фронт-офиса 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 с кого е съгласуван.

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 Сунгурларе.

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.

(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.

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, от секретаря на общината съгл.чл.5а от ЗА, 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 Сунгурларе.

(4) Секретарят на общината има право да подписва и утвърждава:

- Вътрешни устройствени и регламентиращи документи – правилници, вътр. правила инструкции;
- документи, свързани с административното обслужване на граждани;
- придружителни писма;
- удостоверения и служебни бележки;
- отговори на молби жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- заверка на документи съгл.ЗННД ;
- и др. документи съгл. закони, заповеди на кмета.

(5) При полагане на подписите по ал. 3 и 4, се изписва надпис «За Кмет на Община Сунгурларе -»

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

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

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 дирекция или от секретаря на общината. За документи, изготвени от длъжностни лица, пряко подчинени на кмета съгласуването се извършва както следва:

- за главен счетоводител - от кмета на общината;
- за служителя по сигурността на информацията - от секретаря на общината.

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“. 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 специалист "ТРЗ" и се подписват от Кмета. Регистрите на хартиен носител се съхраняват от специалист "ТРЗ". Връчването на заповедите на заинтересованите лица е задължение на специалист "ТРЗ"

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

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. В административно-информационното обслужване на гражданите, фронт-офис за общо административни документи.
2. Звено „Местни приходи“ за документи по Закона за местните данъци и такси.
3. Администрацията на кметствата по извършване на услуги, свързани с гражданското състояние и нотариално удостоверяване на подписи.

(4) Организацията на потока от документи във фронт офиса се осъществява чрез Административна информационна система за управление и контрол по изпълнението на административните услуги - програмен продукт „Аксьор“.

(5) Организацията на потока от документи в администрацията на кметствата се извършва на хартиен носител, чрез вписване във входящи и изходящи дневници.

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 служителите във фронт-офиса 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 по договор гр.Карнобат, 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.

Чл. 22. Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява във фронт-офиса 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.

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 гише на заявителя се издава разписка с входящия номер 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) Не подлежат на регистрация в деловодната система първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани, поздравителни адреси и личната кореспонденция.

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

(2) Регистрационните индекси в АИС се образуват от код, разграничаващ видовете документи приемани във Фронт офиса и пореден номер

(3) За регистрираните документи в АИС се създава регистрационно-контролна карта.

Чл. 26. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня следващ 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 във фронт офиса 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 образувана преписка, документът се регистрира с индекса на първоначалния документ - източник за образуване на преписката.

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

Чл. 28. Служителите в общината получават ежедневно документите, чиито адресат са, от фронт-офиса.

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 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 от служителя в „Канцелария на кмета“.

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

(6) Разпределението и разнасянето на входящата кореспонденция се осъществява от служителите във фронт-офиса. 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. Преписките се предават на отговорните за изпълнение служители срещу подпис в разносен лист.

(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 фронт офиса 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 14 дневен срок.

Чл. 30. (1) Изходящите документи се представят за подпис от ръководителите по чл. 15, ал. 2-4 чрез служителя в дейност „Канцелария на кмета“.

(2) След подписване на документите по ал. 1, служителят в дейност „Канцелария на кмета“ предава готовите документи на служителя във фронт-офиса.

(3) По изключение, в случай на спешност, готовите и подписани документи се предават от изпълнителите директно във фронт-офиса.

Чл. 31. Служителите от фронт-офиса осигуряват придвижването на изходящата кореспонденция от общинската администрация в деня на регистрирането ѝ или най-късно на следващия ден. Задължение на изпълнителите е уведомяването на служителите във фронт-офиса, 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.

(2) При докладвано изпълнение на задачата в определения за това срок, в РКК в АИС задачата се приключва.

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.

(3) Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в електронната система, както и чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършената административна услуга.

(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) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на Кмета на Общината. 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.

(4) 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. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице.

Чл. 36. (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 служителя в "Канцелария на кмета", като се предоставя копие на главния счетоводител. Досиетата по Закона за обществените поръчки се съхраняват при гл. експерт "разв. и ОП".

(2) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд се съхраняват 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). За всеки АОС се съставя досие.

По един екземпляр от актовете се съхранява и в актова книга.

Чл. 37. 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. 38. (1) Нотариалните удостоверявания по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност се вписват и съхраняват в общият регистър на нотариалните дейности от упълномощен служител.

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

Чл. 39. (1) Регистрацията, движението и съхранението на документите на ОБС Сунгурларе се извършва от звеното, обслужващо ОБС Сунгурларе.

(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. 40. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат в дневник на хартиен носител.

Чл. 41. Заповедите за командировка в страната се извеждат в Дневник за командировките на хартиен носител.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

РАБОТА С ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 42. (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 служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

(4) При подаване на писмена жалба, предложение и сигнал от група граждани, служителят във фронт-офиса 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 АПК.

Чл. 43. 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. 44. Проблемите, поставени в жалба, предложение или сигнал, не могат да се решават от

органиците или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен ако те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл.45.(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) За резултатите от направената проверка, комисията съставя протокол.

Събраните доказателствени материали, ако има такива, също се прилагат към протокола.

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

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

РАЗДЕЛ СЕДМИ

РАБОТА С ЖАЛБИ ПРОТИВ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 46. 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. 47. (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 Сунгурларе;
- 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.48. 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 СУНГУРЛАРЕ

Чл. 49. Документалният фонд на Община Сунгурларе е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 50. (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. 51. (1) Във фронт-офиса 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 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. 52. (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) Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

(5) 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. 53. (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 Ст.специалист "ТРЗ"

Чл. 54. (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.55. 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.56. (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.57. Досиетата по Закона за обществените поръчки се съхраняват в специално помещение от гл.експерт „пр.развитие и ОП“. Достъп до тях имат само длъжностните лица от тази дейност .

Чл. 58. Документите, свързани с разпореждане с общинска собственост, се съхраняват в шкафови в кабинета на главен експерт „Общинска собственост“. Достъп до тях има само гл. експерт ОС.

Чл. 59. (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) 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 правоприменика на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

(3) При напускане на служител от общинска администрация, той предава водените от него на

хартиен и/ или електронен носител регистри.

Чл. 60. 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. 61. (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 се изпраща за сведение в Териториална дирекция «Държавен архив».

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 62. (1) Използването на печатите и щемпелите в Община Сунгурларе 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. 63. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на общината, 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.

Чл. 64. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица.

Чл. 65. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на Кмета на Община Сунгурларе.

Чл. 66. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, се уведомява Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 67. 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. 68. Неизпълнението на разпоредбите на настоящите правила се счита за дисциплинарно нарушение и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 69. 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 залегнали в тези правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.
- §2. Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Сунгурларе са утвърдени от Секретаря на община Сунгурларе на основание чл. 5а от Закона за Администрацията и Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, и влизат в сила от 01.03.2016 г.
- §3. Вътрешните правила отменят Правилника за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Сунгурларе.
- §4. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от ресьорните зам.кметове/оторизирани със заповеди на кмета на общината/ и секретаря на Община Сунгурларе във връзка с чл. 43 от ЗМСМА.
- § 5. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите, АПК, ЗА. Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Сунгурларе и Устройствения правилник на общинската администрация.
- §6. Правилата се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административната дейност.