ОБЩИНА ОРЯХОВО
гр. ОРЯХОВО 3300, ул. "Андрей Чапразов" 15
тел:09171/47-03; факс:09171/33-71
e-mail: mail@oriahovo.bg

версия:01
дата:21.03.22

УТВЪРЖДАВАМ:

Кмет на Община Оряхово

Росен Добрев

Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Оряхово

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила са изготвени въз основа на изискванията на общото и специалното законодателство в Република България и имат за цел да уредят организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Оряхово.

Чл.2. (1) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината.

(2) Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.3. Настоящите правила не включват в предмета си класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация и призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юристи в общината.

Чл.4. (I) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв — с акт на кмета на общината . Всеки образец е публикуван на интернет страницата на общината, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал. 1, т. 2 от Закона за Администрацията.

(2) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по чл.4.

Чл.5. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите

документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл.6. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става по реда на Закона за достъп до обществена информация и е разписан във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно Вътрешните правила за борба с корупцията и корупционния риск

(3) Жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Оряхово и Хартата на клиента.

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в администрацията на общината.

Чл.7. (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез АИС.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА ОРЯХОВО

Чл.8. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията документи и записване на необходимите данни (индекси, видове документи, класове);
4. записване на входящ номер и дата, а в определени случаи и имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в АИС;
6. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез АИС;
7. служебната документация от кметствата се предава ежедневно чрез АИС ;
8. материалите получени по електронната поща се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител.
9. Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път /за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e- mail, факс. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират и се въвеждат в АИС. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, документи на паус и др., за сканирането на които наличната техника не е

съвместима; Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура.

2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата е адвокатска карта;
4. при подаване на искане, по което общината не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането й по компетентност.
5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС;
6. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва е предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. служителите в Центъра за административни обслужване (ЦАО) са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. вътрешна кореспонденция - всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за движението му и приключва задачата след изпълнението й в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;
9. резултатът от изпълнението на исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването й в АИС с бележка по изпълнението;
10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, за срока за тяхното отстраняване както и, че до не отстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

(3) Общи правила.

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да

проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликовете, комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;

2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя,
3. неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на взискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др. Същите се предават незабавно по предназначение;
7. анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство потях;
8. всички останали документи се регистрират в АИС;
9. в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината с определения регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура, като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Зам.-кмет и Секретар се упражнява лично от Кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.
10. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в АИС и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилия и съгласувалия заповедта. На заинтересованите лица извън община заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка.
11. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. подобни документи на комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилия ги служител (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
12. Заповед за командировка се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на общината и подпечатана, се предава в деловодството. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира в книга с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура. Хартиен носител не остава в деловодството.
13. След поставена резолюция на входящите документи от Кмета на общината, служител насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. След това несканираните документи се предават на деловодителя за разпределяне до съответните служители в определените за целта места.

(4) Изходящата кореспонденция до институции се подписва от Кмет или упълномощено от него лице.

Чл.9. (1) Текуща обработка.

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на

регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.

2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите, нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.
3. служителят, обработил документите по т.2, ги насочва към следващия изпълнителя/и чрез АИС.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал. 2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедират.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от куриер, или заместващ служител, по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

(5) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои, а изтича в първия присъствен ден след него.

(6) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се описва причината.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

(8) Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от кмета на общината.

Раздел III

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.10. Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Копия от документите на общината се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, "Вярно с оригинала", дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в общината, се заверяват „Вярно с представеното в община Оряхово копие", име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в общината.

(4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемно-предавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

(5) Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

(6) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции, отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

(7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.11. (1) Печатите в Община Оряхово се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Вътрешни правила за съхранение и пазене на печатите и др, актуални съотносими нормативни документи.

Раздел V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.12. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.13. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи

документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

Чл.14. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл.15. За правилното протичане на дейността по документооборота — електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител.
8. при редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Чл.16. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;
2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;
3. да прикрепят като прикачен файл към съответния номер в административно-информационната система /АИС/ всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;
4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/юрист проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби и предложения.
5. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.2, ал.1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

§3. Новопостъпилите служителите в Община Оряхово се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност.

§4. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Оряхово № ...РД-11-80..... от ...21.03.....2022 г.

Изготвил,
Вероника Иванова
Директор на дирекция ОТДИОС

Съгласувал:
Христинка Иванова
Секретар на Община Оряхово