



ОБЩИНА БОРОВАН

3240 с. Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9440
Кмет: (09147) 9330, Секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www. borovan.bg

БОРОВАН
Информацията е
защитена съгл.
чл. 2 и тл. 4 от ЗЗД

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН

17.10.18г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И
ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВАН

Чл. 2 (1) „ Административното обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги.

(2) „ Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица осъществяващи публични функции, или организации предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събрани или създадени от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(3) „ Административна услуга“ е:

1. издаването на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

2. издаването на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължение;

3. извършване на други административни дейности, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно – правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или по които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на административна услуга;

Чл. 3 (1) На деловодно регистрация в системата „ IS - Деловодство“ подлежат на следните документи и преписките, образувани по тях:

1. Документи от тип „ служебна кореспонденция“ – писмо, доклад, докладна записка, становище, служебна електронна поща и пр.

2. Заявление за извършване на административна услуга.

3. Документи по административно процесуалния кодекс – заявления, жалби, предложения и пр.

4. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация.

5. Други документи:

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.7 Ръководителите и служителите на общинска администрация Борован са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

Чл. 8 Служителите от общинска администрация приемат документите във връзка с изпълнение на административните услуги и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции чрез „Центъра за административно обслужване“. Те са длъжни:

1. Да обработват преписките веднага след получаването им и да ги предадат готовите документи в определения срок;
2. След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд;
3. Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
4. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от една дирекция в друга;
5. Да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки / от физически и юридически лица/, независимо от това какъв път са попаднали при тях;
6. Да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани от друг служител от същата дирекция, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
7. Да се обучават за работа с административната информационна система и съблюдают стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
8. Да спазват определените срокове за изпълнение и да отразяват стриктно движението на документите чрез административната информационна система за регистрация и контрол на документооборота;
9. При отсъствие /отпуск, болнични, командировка/ да предават документите на своя заместник, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

- курсив се използва при отбелязване на източници на информация и за допълнителни обяснения към таблици, графики и други подобни;
- препинателните знаци са в същия стил като текста пред тях;
- латиница може да бъде използвана при обозначаване на валута (напр. USD или US\$, EUR или €), като обозначаването е еднакво в целия документ.

4. Да използват стандартни бланки бяла хартия, формат А4-210/297 мм. Текстовете в бланките се изписват с **шрифт " Times New Roman"**, с размер **12 пункта**, с **черен цвят**, с **разредка 1,5 линии за междуредие и 10 пункта** преди всеки параграф.

5. Задължително да използват стандартизираните бланки за писма, заповеди, докладни записки, доклади, становища и др., утвърдени с тези правила (**Приложения №№ 1, 2, 3,**).

6. В началото на всеки изходящ документ по образуванa преписка да вписват на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря ("**На Ваш №.....**").

7. В рубриката "**Относно**" на всеки изходящ документ да се записва кратко основното съдържание на документа.

8. Да съгласуват съдържанието на изготвените проекти на вътрешни и изходящи документи със съответните компетентни длъжностни лица.

9. Когато естеството на документа налага използването на транслитерация – да се спазват правилата на Закона за транслитерацията (обн. ДВ. Бр. 19 от 13 март 2009 г.).

10. При отпечатване:

- състоящи се от една страница, в горния колонтитул да съдържат данни за кореспонденция - адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща и интернет страница;
- състоящи се от две или повече страници, горният колонтитул на първата страница съдържат данни за кореспонденция, а на втората и следващите страници горният колонтитул е празен или съдържат наименованието на документа;

При отпечатване на индивидуални административни актове не се допуска използване на цветна хартия, водни знаци и други подобни.

11. При необходимост да изискват изпращане на кореспонденцията чрез специализирани пощенски услуги (с обратна разписка или препоръчани писма).

12. Да не предоставят информация по телефона на институции и физически лица за съдържанието на документи, изготвени или съхранявани в община Борован

(2) При придвижване и представяне за съгласуване и подпис на проекти на документи на хартиен носител, служителите са длъжни да окомплектоват преписките като в началото на

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Чл. 13 Длъжностните лица, осъществяващи деловодна дейност, се ръководят в своята работа от Закона за националния архивен фонд, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденския архив на държавните и общински институции и настоящите вътрешни правила.

Чл. 14 Длъжностните лица по чл.12 осигуряват своевременно и качествено обслужване на физическите и юридическите лица и на Кмета на Общината. Техните основни функции и дейности включват:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите:

- а/ приемане на всички входящи и вътрешни документи за Общината;
- б/ приемане на всички изходящи документи от Общината;
- в/ регистриране и предаване на постъпилите документи за резолюция от Кмета;
- г/ предаване на документите при изпълнение на административните услуги;
- д/ изпращане на изходящата кореспонденция;

2. Регистрация:

- а/ регистриране на документите в деловодната система чрез ползване на всички реквизити – регистрационен индекс, тип документ, вид на документа; кореспондентка група, кореспондент, данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския индекс (ако има такъв) съдържание на документа в „относно“, резолирал, подписал, забележки;
- б/ регистриране на документите, получени по електронен път чрез официалния емайл на Община Борован.
- в/ пренасочване на документите, съгласно резолюцията от Кмета на Общината;
- г/ отразяване на приключване на работата по изпълнението;

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

Чл. 16 „, IS - Деловодство“ изпълнява следните основни функции :

1. Автоматизирана деловодна дейност, чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение.

Чл. 17 (1) Управлението на АИС се осъществява от служителите в „ Информационен център за административно обслужване“

1. Вписване на входящите и изходящите документи.
2. Ежемесечно съхраняване на базата данни от системата на външен носител.

Чл.17 Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в ИЦ в следната последователност:

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

Чл. 18 (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и състоянието им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документа се внася от физическо лице, той трябва да е от негово име или да е упълномощено лице. Самоличността на вносителя с е 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 административната услуга, се сканират и запазват в базата данни на автоматизираната деловодна система в електронен вид.

(4) При приемане на документите (заявления) на гише на заявителя се издава разписка с входящ номер.

(6) Когато с документа или с 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. 24 (1) Служителят в ИЦ проверява пълнотата на комплекта изходящи документи

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

(3) Служителите в ИЦ 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 ИЦ дали документът трябва да бъде изпратен с обратна разписка с поставяне на индекс R в долен десен ъгъл на документа.

Чл. 25 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. 26 (1) Контрол 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 общинската администрация.

Чл.27 Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

1. Задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в системата;
2. Задачите, произтичащи от решения на Общинския съвет, регистрирани в системата;
3. Задачите, поставени от Кмета, регистрирани в системата.

Чл.28 (1) Нормативно определеният срок започва да тече от деня, следващ деня на регистрация.

(2) При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолиращия, което се отразява в административната информационна система.

(3) За всяко закъснение в срока на изпълнението на задачите длъжностно лице, осъществяващо контрол, подава сигнал към Секретаря на общината за съответното управленско въздействие.

(4) Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите

Чл. 32. Документите по ЗМДТ се завеждат в ПП „МАТЕУС“ (без връзка с деловодната система на общината) от служителите в „ Местни данъци и такси“.

Чл. 33. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат в дневник на хартиен носител.

Чл. 34. Заповедите за командировка в страна се извеждат в Дневник за командировките на хартиен носител.

Чл. 35. Заповеди се извеждат от заповедна книга на хартиен носител, която е на съхранение при техническия сътрудник.

Чл. 36. (1) Регистрацията, движението и съхранението на документите на Общински съвет Борован се извършва от техническия сътрудник на Общински съвет Борован.

(2) Регистрацията на входящата и изходящата кореспонденция се извършва в дневник на хартиен носител.

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

РАЗДЕЛ VI

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВАН

Чл. 37. Документалния фонд на Община Борован е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 38. (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.39. (1) Текущото и архивно съхраняване на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд и Наредба за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със Заповед на Кмета на Общината квалифицирано длъжностно лице.

3. Окончателното оформяне на делата включва: изписване на корицата на делата на наименованието на учредението „Община Борован”, наименование на делото, индекс и срок на запазване по последната номенклатура на делата и поставяне на заверителен подпис.

4. Завеждащият учреденски архив приема делата, като ги проверява по списъка, съобразен с Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на Община Борован, преглежда тяхното оформяне и подписва представения от предаващия приемо-предавателен протокол в два екземпляра. Ако те не отговарят на регламентиращите документи и изисквания се връщат за допълнително оформяне.

Чл.42. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън сградата на Община Борован. В изключителни случаи, с разрешение на Кмета на Общината могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката, заедно с писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото.

Чл.43. За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, се поддържа учреденски архив. Организацията и дейността на Учреденския архив се регламентира с Вътрешни правила, съгласувани с Началник отдел „Държавен архив” и утвърдени от Кмета на Общината.

(2) Срокът за запазване на документите, отразяващи административната дейност на общинската администрация е съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение, освен ако в закон не е определен друг срок.

(3) За архива на Общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и при необходимост използване на документите.

(4) Постоянно действаща експертна комисия, назначена от Кмета на Общината ежегодно проверява наличността, условията за съхранение и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изготвяне на номенклатури на делата, списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценностите на документите и съставяне на актове за унищожаване на документи.

(5) В архива на Общината се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година. В архива се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно запазване:

1. изходящи служебни документи;

(2) Документи за трудов стаж се издават след подаване на заявление и заплащане на цена за административна услуга, съгласно нормативните документи.

Чл.46. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделно помещение, достъп до което имат само длъжностните лица, определени от Главния счетоводител.

(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството. Отговорността за съхранението им е на Главния счетоводител.

Чл.47. (1) Използването на документите от Учрежденския архив от служители на Община Борован или външни потребители се извършва в съответствие с изискванията на Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Изнасянето на документи извън сградата на Община Борован за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Кмета на Общината, като се изготвя приемо-предавателен протокол.

(3) Длъжностното лице, отговарящо за Учрежденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след тяхното ползване.

Чл.48. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавен архив и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 49. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън.

Чл. 50. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

- служителите на ГРАО – за удостоверения по гражданска регистрация.

- служителите от МДТ – за документи, свързани със ЗМДТ.

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

Чл. 54. Забранено е изнасянето на печатите извън общината.

Чл.55. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия със заповед на Кмета на Община Борован.

Чл.56. При възникнала необходимост от изработване на нови печати се уведомява служител „Човешки ресурси“.

РАЗДЕЛ VIII

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. Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Борован са съгласувани от Секретаря на община Борован на основание от Закона за Администрацията и Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, и влизат в сила от 01.11.2018 г.

§3. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от ресорните зам. кметове/оторизирани със заповеди на кмета на общината/ и

ОБЩИНА БОРОВАН



3240 Борован, ул. „Иван Вазов” № 1, тел.: (09147) 9440
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

Приложение 1

ЗАПОВЕД

№

На основание

НАРЕЖДАМ/ОПРЕДЕЛЯМ, ВЪЗЛАГАМ:

.....
.....
.....
.....
.....

ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА

Кмет на Община Борован

Съгласувал/и:

.....
.....

Изготвил:

.....

ОБЩИНА БОРОВАН



9440

(09147) 9200

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” № 1, тел.: (09147)

кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс:

e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

Приложение 2

Рег. №.....

.....20....г.

ДО

.....
.....

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА/ДОКЛАД/СТАНОВИЩЕ

от

.....
.....

/Име, фамилия – директор на дирекция „.....”/

ОТНОСНО:.....

.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО / УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН.....,

.....
.....
.....

1/

2/

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

Длъжност

Съгласували:

...../Дата:.....20... г.

/име, фамилия, подпис/

Директор дирекция

Изготвил:

...../Дата:.....20... г.

/име, фамилия, подпис/

.....

/длъжност/



ОБЩИНА БОРОВАН
3240 с. Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9440
Кмет: (09147) 9330, Секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

Приложение № 3

ДО
ОБЩНСКИ СЪВЕТ-БОРОВАН

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
от инж. Десислава Тодорова
Кмет на Община Борован

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

.....
.....
.....

Предвид изложеното, предлагам на Вашето внимание проект за решение.

Вносител:
ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
Кмет на Община Борован

Съгласувал/и:
.....

Изготвил:
.....

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – БОРОВАН

РЕШЕНИЕ

№.....

от.....

ОТНОСНО:

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

На основание

РЕШИ:

1.
....
2. Възлага на Кмета на Община Борован да извърши необходимите действия по изпълнение на решението.

Вносител:

ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА

Кмет на Община Борован