

ОБЩИНА МОНТАНА



3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, факс: (096) 588 391, e-mail: mayor@montana.bg

Утвърждавам:

Златко ЖИВКОВ

КМЕТ на община МОНТАНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА МОНТАНА

Раздел I

Общи положения

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

Чл. 2. (1) Документооборотът в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез Административно информационна система (АИС) „Акстър офис“. 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 служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

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

Чл. 4. (1) 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) Жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Монтана и Хартата на клиента.

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

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

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

Раздел II

Основни изисквания по организацията на документооборота в Община Монтана

Чл. 8. Общи изисквания:

(1) Входящата регистрация включва:

1. Приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. Проверка на тяхната комплектност и четливост;
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 звената са предава ежедневно чрез АИС и се описва в специален дневник, когато документите са на хартиен носител;
8. Материалите, получени по електронна 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 други документи се спазват следните правила:

1. Входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, а когато са на чужд език да са преведени от лицензиран преводач, да има посочени пълните данни подателя, точен адрес, телефон и адрес за електронна поща и факс, ако са налични. Входящите документи заедно с приложенията се сканират и въвеждат в АИС. Изключения за сканиране се правят при проектни и широкоформатни документи, прошнуровани и преномерирани документи, документи на паус и др., за сканирането на които няма налична техника. Документи на хартиен носител, които не могат да бъдат сканирани качествено и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаване 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 има нотариално заверено или адвокатско пълномощно. Адвокатите се легитимират пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. При подаване на искане, по което общината не е компетентният 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 подателя и заинтересованите лица.. В регистратурата преписката приключва с изпращането и по компетентност;
5. При служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане (задача), което сам упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС;
6. Преди да се заведе 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 с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. Служителите в Центъра за услуги и информация на гражданите 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 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 и 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 поискалия ги 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 и в АИС с бележка по изпълнението;
10. Служител от Центъра за услуги и информация на гражданите 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 за това, че до отстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществяване процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

(3) Общи правила:

1. При приемане на входящата поща отговорните за това служители са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката, състоянието на пликовете и комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност незабавно се сезира прекия ръководител;
2. Неправилно адресирани 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 тя се проверява от охраната.
4. Когато адресът на подателя е посочен само върху плика и когато между датата на 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 възискатели, 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. Те се предават незабавно по предназначение;
7. Анонимни документи подлежат на регистрация, но се образува производство по тях;
8. Всички останали документи се регистрират в АИС.

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

Чл. 9. 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 АИС. 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 целия 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 изпълнител/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 инициирания документ изходящият номер се свързва с входящия;

3. Всички изходящи документи заедно 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 писма и пратки за експедиране на съответната дата.
6. При необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение аз 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 на 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. 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 първи място.

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

Раздел III

Основни изисквания по организацията на архивиране

Чл. 10. Запазване и архивиране на документите.

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

1. Приемане на служебни документи за 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.

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

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

(7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпоредженията 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 Монтана се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията.

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 други 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 тези документи се резолират от заместващия служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и други 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 разпределят 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 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 преди излизане в отпуск възложените му задачи, свързани със спазването на срокове.

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 АИС всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи заедно 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. Вътрешните правила са задължителни за всички служители на общинската администрация. Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от секретаря на общината.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 2896 от 17.12.2019 год. на кмета на Община Монтана и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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