



УТВЪРЖДАВАМ:

ЯНКА ГОСПОДИНОВА
Кмет на Община Алфатар

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИНФОРМАЦИОННО-

ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

И РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

В ОБЩИНА АЛФАТАР

АЛФАТАР, ЮЛИ, 2017 ГОДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за организацията на информационно- деловодната дейност и работата с документите в Община Алфатар, наричани по-нататък Вътрешни правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Основна цел на тези вътрешни правила е осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационна дейност;

2. Унифицирано извършване на деловодните операции;

3. Взаимна връзка между документите, обвързване на преписките, свързани с управленските цели;

4. ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на решенията, задачите и сроковете, произтичащи от вътрешни и външни документи.

(3) Вътрешните правила се отнасят до:

1. Организацията на работа с входящите 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) Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документите;

2. информационна дейност по документи и по електронен път;

3. дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела;

4. запазване на документите (текущо и в учрежденския архив) до предаването им във фонда на отдел „Държавен архив” - Силистра.

(5) Информационно-деловодната дейност в Община Алфатар се осъществява в: Дирекция „Административно-правно обслужване и финанси” – деловодство; деловодството на Общински съвет – Алфатар и в административните сгради на кметствата и кметските наместничества: с. Алеково; с. Бистра, с. Чуковец, с. Васил Левски, с. Кутловица и с. Цар Асен.

(6) Деловодната дейност се организира на хартиен носител, чрез използване на дневник ЕДСД по утвърдените от кмета на общината вътрешни правила.

(7) Дневниците ЕДСД се подновяват ежегодно, като служителите вписват под съответния пореден номер документите и попълват надлежно всички реквизити.

Чл.2. (1) Предмет на Вътрешните правила са:

1. основните изисквания към служителите във връзка с информационно-деловодната дейност;

2. основните функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност;

3. организацията на документооборота;

4. контролът по спазване на сроковете и изпълнение на задачите;

5. основните изисквания при съставяне и оформяне на документи;

6. използването и съхранение на печатите;

7. архивирането и съхраняването на документалния фонд на Община Алфатар;

6. използването на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

(2) Извън предмета на Вътрешните правила е работата със:

1. служебните и трудовите досиета на служителите;

2. документите, съдържащи класифицирана информация;

3. финансово-счетоводните документи;

Чл. 3. (1) На деловодна регистрация подлежат следните документи и преписките, образувани по тях:

1. Документи от тип „служебна кореспонденция” – писмо, доклад, докладна записка, становище, решения на ОбС, служебна електронна поща и пр.
2. Заявления за извършване на административни услуги.
3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс – заявление, сигнал, жалба, предложение и пр.
4. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация.
5. Други документи:
 - административни актове (заповеди);
 - документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа;
 - документи за извършени или извършващи се сделки – инвестиционни проекти, оферти, актове за собственост, тръжна документация;
 - справочно-информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки;
 - договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд и договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи;
 - наказателни постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения;
 - протоколи от извършени проверки по дейността на Община Алфатар;
 - 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) 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. Статистически документи.
6. Призовки по съдебни дела.
7. Погрешно доставените.

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

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

Чл. 5. Деловодството на Община Алфатар е разположено в административната сграда на общинската администрация, ет.2. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране, проследяване и придвижване на документите в процеса на изпълнението им служителят изпълнява следните дейности:

1. приемане на резолираните документи, завеждането им в дневник ЕДСД или АИС и предоставяне на оригинал на първия резолиращ и копие на всички останали;
2. предаване на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка;
3. предаване на готовите документи или тяхното изпращане чрез лицензиран пощенски оператор, куриер или по друг начин.

Чл. 6. (1) Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от заместник-кметовете, директорите на дирекции и секретаря на общината.

(2) Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители и служители от общинска администрация Алфатар.

(3) Изпълнението на разпоредбите на тези правила е задължително за всички служители в общинската администрация.

Чл. 7. Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на организационно-деловодната и документационна дейност се определят в зависимост от използваната технология - ръчна, автоматизирана или съчетаване на двете технологии.

Чл. 8. При напускане на служители, на които е възложено да съхраняват документи, предаването на документите на друго длъжностно лице се извършва с приемо-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност

Чл. 9. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Алфатар са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

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

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

(4) Получените по факса и електронна поща документи, подлежащи на регистрация, се вхордират в дневник ЕДСД или в административно информационна система (АИС) и се насочват за резолюция.

Чл.10. За правилното протичане на деловодната дейност заместник кметовете, секретарят и директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;

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. 11. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължение на длъжностното лице, водещо деловодството е:

1. Приемането и регистрацията на документи и тяхното предоставяне на кмета на общината.

2. Предаването на документите на изпълнителя/ите.

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

Чл. 12. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи, са длъжни:

1. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи от служителя, завеждащ деловодството;

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

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

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

5. Да не работят с нерегистрирани документи.

Чл. 13. Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 14. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на общината.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Основни правила за съставяне и оформяне на документите

Чл. 15. Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формулира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 16. При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац, чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следваща страница, както и наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Чл. 17. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.

(2) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение - заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, докладни записки, 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. 18. (1) Заповедите, както и всички изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа:

1. в горния колонтитул герба и името на общината, изписано с главни букви, под името, с данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефон и факс;

2. в долния колонтитул електронния адрес на общината и Интернет адреса на официалния сайт.

(2) Бланките на заявления за административни услуги се утвърждават със заповед на Кмета на общината.

Чл. 19. (1) Вътрешните устройствени и регламентиращи документи – правилници, инструкции, правила и др., както и изходящите документи се утвърждават и подписват от Кмета на общината, освен ако в нормативен акт не е регламентирано друго;

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

(3) При полагане на подпис от упълномощено със заповед на Кмета лице се поставя надпис „За кмет на Община Алфатар - ...” и под него се посочва номера и датата на издаване на заповедта.

(4) Всички наредби, решения, програми, правилници и др. приети с решения на Общински съвет – Алфатар се подписват и печатат от Председателя на ОбС.

Чл. 20. (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 ресорен ръководител; трудовите и граждански договори, административните актове за служителите по служебно правоотношение и с юриконсулт, а когато касаят разходване на финансови средства с директора на дирекция „АПОФ” и главния счетоводител.

(3) Докладни записки до ОбС, свързани с разпореждане, управление с общинска собственост се съгласуват с юрист на общината.

(4) Докладни записки до ОбС, свързани с прилагане на ЗУТ се съгласуват с гл.архитект и с юриста на общината.

(5) Договори за продажба, отдаване под наем на общинско имущество и/или за услуги се подписват от кмета на общината и главния счетоводител и се съгласуват с директора на дирекция „АПОФ” и юриста на общината.

(6) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху втория екземпляр на документа.

(7) При оформлението на документа да се съблюдава правилото – подписът/ите на съгласуващото/ите лице/а да се полагат в долния ляв ъгъл на последната страница и по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия.

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

Чл. 21. (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 Кмета на общината, а в негово отсъствие от заместник-кметовете.

(3) Щемпел „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. 22. (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност и обхваща осъществяването на следните основни действия:

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

(2) Всички писмени молби и заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация, се депозират и регистрират в „Деловодство”.

(3) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система, при която документалните процеси са съсредоточени на едно място.

(4) Деловодната дейност се извършва в:

1. Деловодството на общината – за всички общо административни документи;
2. В администрацията на кметствата по обща кореспонденция, по извършване на услуги, свързани с гражданското състояние и нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книга.

3. Организацията на потока от документи в общинската администрация се извършва на хартиен носител чрез вписване в дневник ЕДСД и/или чрез АИС за управление и контрол.

4. Организацията на потока от документи в кметствата и кметските наместничества се извършва на хартиен носител чрез вписване в дневник ЕДСД.

Чл. 23. Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от длъжностното лице, завеждащо деловодството в общината и кметствата и включва следните операции:

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. 24. (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 документ за самоличност.

(2) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на дадена услуга, се запазват от служителите, получили резолюция за изпълнение, а при завеждане в автоматизирана деловодна система и в базата данни в електронен вид.

(3) При приемане на документи (заявления), подадени в деловодството лично от заявителя се издава разписка с входящ номер.

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

(5) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл. 25. (1) Регистрирането на документите става в дневник ЕДСД и/или с формиране на запис в автоматизирана деловодна система.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната служба първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, писмата-покани, поздравителните писма и личната кореспонденция.

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

(4) Договорите за поръчки, сделки, доставки, за отдаване под наем на общински поземлен фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се изготвят в два оригинални екземпляра (по един за всяка страна) и след подписване се регистрират в специален електронен регистър в Дирекция „АПОФ” от младши експерт „АПОН, архив” като им се поставят пореден номер и дата.

(5) Електронният регистър съдържа:

1. пореден номер и дата на договора;
2. лицата подписали договора;
3. страната съконтрагент и представляващите я лица;
4. предмет на договора;
5. срок на договора;

6. дирекция иницирала сключването на договора и отговаряща за неговото изпълнение;

(6). Анексите към вече регистрирани договори се регистрират в регистъра, като поредният номер на анекса е съставен от поредния номер от регистъра и поредния номер на договора, разделени с тире.

(7) Оригиналът /със съгласувателни подписи и печат/ от сключените договори се подрежда в класьор и се съхраняват в Дирекция „АПОФ” по пореден номер, като анексите се класират към договора. Вторият екземпляр от договорите се връчва и/или изпраща по пощата с писмо до другата страна по договора.

(8) Всяка календарна година поредните номера на договорите започват от 001 /нула нула едно/.

(9) Директор Дирекция „АПОФ” изпраща копие от регистрирания договор на дирекцията, иницирала сключването му.

(10) Дирекцията, иницирала сключването на договора и отговаряща за контрола по изпълнението му създава досие, което включва:

1. копие от договора;
2. приложения към него;
3. анекси;

4. документи, свързани с изпълнението на задълженията по него;
5. копия от счетоводни документи;
6. кореспонденция между страните по договора;
7. протокол за приемане на изпълнението му;
8. други документи, свързани с договора

(11) след приключване изпълнението на договора, съставеното досие се архивира и съхранява, съгласно действащата Номенклатура на делата на Община Алфатар със срокове за съхраняване.

(12) Гражданските договори се издават и завеждат в специален регистър в дирекция „АПОФ” от младши експерт „Касиер” на общината. Същите се съхраняват към финансовите документи.

(13) Заповедите на кмета на общината се регистрират и съхраняват от служителя, завеждащ деловодството. Всяка календарна година поредните номера на заповедите започват от РД-001 /нула нула едно/.

(14) Регистрите по ал. 5 се приключват на 31 декември на всяка календарна година, като на последната страница, служителят, водил регистъра изписва текст със следното съдържание „Регистърът на договорите на Община Алфатар за 20..... година е приключен на 31.12..... година, в него са регистрирани бр. договори от №001 до №..... и съдържа бр. листи”. След текста служителят изписва длъжността, името и фамилията си. Така приключеният регистър се разпечатва в 1 (един) екземпляр, подписва се от служителя, прошнурова се и се прилага към делото с договорите за съответната календарна година.

Чл.26. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция - в деня на подписването.

(2) При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

(3) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ има вече образувана преписка, в него освен поредния регистрационен номер се вписва и индекса на първоначалния документ - източник за образуване на преписката.

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

Чл. 27. (1) Предаването на документите на съответните длъжностни лица става всеки ден.

(2) Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с резолюция „спешно”, факсове и електронни документи се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

Чл.28. (1) След регистриране на входящите документи, същите се насочват за резолюция към кмета на общината, а в негово отсъствие към друг ръководен служител (заместник-кмет или секретаря на общината).

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и/или в автоматизираната деловодна система, ако е осигурен такъв достъп за съответното длъжностно лице. С резолюцията се определя задачата, отговорникът /респ.изпълнителят/ и срока за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.

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

(4) Когато срокът за изпълнение е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който е поставена резолюцията. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата (или задачите) в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(5) 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.

Чл. 29. Приемането и придвижването на заявленията, касаещи обслужването на граждани и фирми до дирекциите, в които се извършват услугите, се осъществява от деловодителя.

Чл. 30. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му служители.

(2) Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица чрез подаване на жалба по отношение срока и качеството на извършената административна услуга.

Чл. 32. (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става по реда на утвърдените със Заповед №РД-069/28.01.2016 г. на Кмета на Община Алфатар Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация.

Чл. 33. (1) Наказателните постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения, се вписват в електронен регистър „Наказателни постановления” от упълномощено от Кмета на общината лице.

(2) Електронният регистър съдържа:

1. пореден номер и дата;
2. име и длъжност на лицето, издало наказателното постановление;
3. дата на съставяне на акта, длъжност, име и фамилия на лицето, съставило акта;
4. трите имена на нарушителя/ите и ЕГН;
5. описание на нарушението с посочване на конкретни законови разпоредби, които са нарушени – чл., ал., т., буква;
6. вида и размера на административното наказание.
7. Дата на плащане.

(3) Регистърът по ал. 2 се приключва на 31 декември на всяка календарна година, като на последната страница, служителят, водил регистъра изписва текст със следното съдържание „Регистърът на Наказателните постановления на Община Алфатар за 20..... година е приключен на 31.12..... година, в него са регистрирани бр. наказателни постановления от №001 до №..... и съдържа бр. листи”. След текста служителят изписва длъжността, името и фамилията си. Така приключеният регистър се разпечатва в 1 (един) екземпляр, подписва се от служителя, прошнурова се и се прилага към делото с наказателни постановления за съответната календарна година.

Чл. 34. (1) Нотариалните удостоверения по чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност в общинската администрация се извършват чрез поставяне на щемпели за заверка на подпис, съдържание и препис на документ от Секретаря на общината, а в негово отсъствие от служител - младши експерт „АПОН, архив”, в кметствата и кметските наместничества щемпелите се поставят от кмета или кметския наместник.

(2) Всички нотариални удостоверения се вписват във всяко кметство или кметско наместничество в Общ регистър (книга) за нотариална заверка.

(3) Вписванията по ал.2 се извършват по следния ред:

1. Поле с пореден номер и дата (поредният номер се образува всяка година от номер 001);

2. Полагане до полето на щемпел с попълване на всички реквизити;

3. В страни на щемпела се изписва кратко съдържание (кой, кого и за какво)

(4) След края на работния ден, служителите по ал.1 изписват следния текст в книгата „На ... (посочва се дата, месец и година) има извършени бр. нотариални заверки или няма извършени нотариални заверки”, след което се подписва и полага кръгъл печат.

(5) Оригиналите на нотариалните удостоверения се съхраняват в отделни томове, както следва:

1. Съдържа всички нотариални удостоверения със заверка на подпис и съдържание на документа;

2. Съдържа всички нотариални удостоверения със заверка на подпис и за верността на препис на документ.

(6) Регистърът по ал. 2 се приключва в края на всяка календарна година.

Чл. 35. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат от деловодителя в дневник на хартиен носител.

Чл. 36. Заповедите за командировка в страната се завеждат от деловодителя в дневник за командировките на хартиен носител.

Чл. 37. Документите по ЗМДТ се завеждат в ПП „Матеус“ (без връзка с дневник ЕДСД) в Дирекция „Специализирана администрация“ от служителите „Приходи от населението“.

Чл. 37. Документите по ПП „Наеми“, ПП „Фактури“ и ПП „Платежни документи“ (без връзка с дневник ЕДСД) в Дирекция „Специализирана администрация“ от служителите „Приходи от населението“.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Работа с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите

Чл. 38. (1) Жалбите, предложенията и сигналите могат да бъдат писмени, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Всички предложения, сигнали и жалби на граждани се проверяват от служителя, завеждащ деловодството за наличие на всички реквизити (три имена, точен адрес за кореспонденция, телефон за връзка) и приложения към тях, след което се регистрират в деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност и се образува служебна преписка по тях.

(3) При подаване на писмена жалба, предложения или сигнал от група граждани, деловодителят е длъжен да поиска име и адрес за кореспонденция. В случай на отказ от вносителя за предоставяне на данни за кореспонденция или документът е пристигнал по пощата без такъв реквизит се регистрира в дневник ЕДСД или АИС, но се счита за анонимен.

Чл.39. Не се образува производство по анонимни жалби, сигнали и предложения, както и по такива, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 (две) години.

Чл. 40. Сигналите и жалбите на гражданите не могат да се решават от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл.41. (1) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и жалби се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от кмета на общината са делегирани такива специални правомощия.

(2) Длъжностното лице по предложенията, сигналите и жалбите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението, сигнала или жалбата за всички случаи, когато те не са приети като основателни от длъжностните лица, срещу които са подадени и ги докладва на кмета на общината.

Чл. 42. Предложения, сигнали и жалби, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7 / седемдневен / срок до компетентния орган, освен ако има информация, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения, сигнали и жалби се уведомяват подателите им.

Чл. 43. Когато компетентните длъжностни лица от общинската администрация уважат сигнала или жалбата на гражданина, вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения или неправилни действия, за което уведомяват подателя или други заинтересовани лица.

Чл. 44. При вземане на решение по сигнала или жалбата, то се извършва в писмена форма, с изключение на случаите, когато сигнала или жалбата се уважат изцяло и не се засягат права и законни интереси на други физически и юридически лица.

Чл. 45. Когато сигналът или жалбата не са уважени, се съобщават съображенията за това.

Чл. 46. Когато с решението по сигнала или жалбата се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението се прави достояние и на тях.

Чл. 47. Решението по подаден сигнал или жалба се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2/два/ месеца.

Чл. 48. Сигнали и жалби, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

Чл. 49. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

Чл. 50. Производството по предложения, сигнали и жалби на граждани се прекратява с изпълнение на решението.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

Архивиране и съхраняване на документалния фонд на Общината

Чл. 51. Документалният фонд на общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 52. В деловодната служба се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

Чл. 53. (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях - до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължения по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва приемане - предаване с протокол и по опис на делата.

Чл. 54. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл. 55. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в общината, се поддържа архив по бюджетни звена.

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

(3) За улесняването на работата с архивните фондове на общината, същите се класифицират и съхраняват съгласно Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Общинска администрация гр. Алфатар и Номенклатура на делата на Община Алфатар със срокове за съхраняване утвърдени със Заповед № 493/04.11.2016 година на кмета на община Алфатар.

Чл. 56. Документи за трудов стаж се издават след подаване на заявление до деловодството на общината.

Чл. 57. Унищожаването на документи от архивните фондове на общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
Административно - наказателна отговорност

Чл. 57. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл.58. Кметът на общината може да налага със свои индивидуални административни актове наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези Вътрешните правила за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документите в Община Алфатар са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§ 2. Вътрешните правила за организацията на информационно- деловодната дейност и работата с документите в Община Алфатар са утвърдени от Кмета на Община Алфатар на основание чл.44, ал.1, т.1 и чл.2, ал.1 от Наредба за обмена на документи в администрацията, със Заповед № РД-401/07.07.2017 г. и влизат в сила 14 (четринадесет) дни след датата на заповедта.

§ 3. След влизане в сила на Вътрешните правила за организацията на информационно - деловодната дейност и работата с документите в Община Алфатар се отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № РД- 270/29.09.2012 г. на кмета на община Алфатар.

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

§5. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Административно процесуалния кодекс, Закона за администрацията, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Устройствения правилник на общинската администрация и Вътрешните правила за предоставяне право на достъп до обществена информация.

§6. Вътрешните правила се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административната дейност.

Изготвил:

Стефка Жекова – секретар на Община Алфатар

Съгласувал:

Павлина Друмева – директор на Дирекция „АПОФ”

Съгласувал:

Красимира Колева - Славова – директор на Дирекция „СА”