О Б Щ И Н А Р А З Л О Г

УТВЪРЖДАВАМ:

/КРАСИМИР ГЕРЧЕВ/

Кмет на Община Разлог

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗЛОГ

2018 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Разлог, 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 осигуряване на качествено административно обслужване при спазване принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване и Етичния кодекс на общинския служител.

(3) Вътрешните правила се отнасят до:

1. Организацията на работа с постъпващите и изходящи документи.
2. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
3. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
4. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

Чл. 2. (1) "Административно 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 от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани 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 задължения;
3. извършването на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно-правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

Чл. 3. (1) На деловодна регистрация в системата „АКСТЪР “ 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;
- нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации - укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други, изпратени по пощата или чрез куриер.

(2) Особените случаи на деловодна регистрация са регламентирани в Раздел пети от настоящите вътрешни правила.

Чл. 4. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово- счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Погрешно доставените.

Чл. 5. (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 нацоналните счетоводни стандарти.

Чл. 6. (1)Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от:

1. "Информационен център " (ИЦ), разположен в сградата на НЧ „15-сепрември 1903 - 1909” – с адрес: ул. "Шейново" 2, гр. Разлог
2. Отдел „Местни данъци и такси“ е разположен в сграда с адрес: ул. "Възраждане" № 20, гр. Разлог
3. Администрацията в кметствата.

(2) */изменен със Заповед № РД-15-197/23.02.2018г./*Работното време на звеното за административно обслужване – „Фронт офиса” и Дирекция „Приходи” е от 08.00 ч. до 17.30 ч.

РАЗДЕЛ II
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА ДЕЛОВОДНАТАДЕЙНОСТ

Чл. 7. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Разлог са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

(2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само в местата, посочени в чл. 6.

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

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

(5) Получените по факса и електронна поща документи, подлежащи на регистрация, се входират в административно информационната система (АИС) и се насочват за резолюция.

Чл.8. (1) Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност заместник кметовете, секретарят и началниците на отдели са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила и да осигуряват изпълнението и от длъжностните лица в съответната дирекция.
2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.

4. Да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и да следят за нормалното протичане на деловодната дейност.

5. Да изискват от напускащите служители да предават с приемо-предавателен протокол, който съдържа опис на намиращата се при тях служебна документация на определени длъжностни лица или на прекия им ръководител.

Чл. 9. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължение на длъжностните лица от "Информационен център " (ИЦ) е:

1. Приемането и регистрацията на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.

2. Предаването на документите на изпълнителя.

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

Чл. 10. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи, са длъжни:

1. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи от служителите от "Информационен център" (ИЦ).

2. Да предават на служителите от "Информационен център" (ИЦ) 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 препоръчително се отговаря (на ваш №).

Чл. 11. Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 12. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на Община Разлог.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 13. (1) Вътрешните устройствени и регламентиращи документи - правилници, инструкции, планове програми и т. н., както и изходящите документи по чл. 3 се утвърждават и подписват от Кмета на Общината, освен ако в нормативен документ не е разпоредено друго.

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

(3) Заместник-кметовете на общината имат право да подписват следните документи, свързани с ресорните им отговорности:

- изходящи документи, свързани с административното обслужване на граждани;
- придружителни писма;
- отговори на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- заповеди за командировка на служители в страната;
- заповеди за нормативно установените отпуски на служители;
- удостоверения образец УП-2 и УП-3 издавани от Община Разлог.

(4) Секретарят на общината има право да подписва:

- придружителни писма;
- удостоверения и служебни бележки;

(5) При полагане на подписите по ал. 3, се посочва номера и датата на издаване на заповедта

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

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

Чл. 14. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, при поискване и в съответствие със закона.

(2) Заверката с щемпел „Вярно с оригинала” се извършва от длъжностното лице, при което се съхранява оригиналът на документа и/или е изготвило копието.

(3) Обозначението “Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на документа, с подпис на удостоверяващия и печат на Общината, а на последната страница подписът е придружен от имената (собствено и фамилно) и длъжността на удостоверяващия.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 15. (1) Деловодната дейност **в** общинската администрация е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

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

(2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система.

(3) Деловодната дейност се извършва в:

1. "Информационен център" (ИЦ) за общо административни документи.
2. Отдел „Местни данъци и такси“ за документи по Закона за местните данъци и такси.
3. Администрация на кметствата по извършване на услуги, свързани с гражданското състояние и нотариално удостоверяване на подписи.

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

(5) Организацията на потока от документи в отдел „Местни данъци и такси“ се осъществява чрез програмен продукт „МАТЕУС“.

(6) Организацията на потока от документи в администрацията на кметствата се извършва чрез Административна информационна система за управление и контрол по изпълнението на административните услуги - програмен продукт „АКСТЪР“.

(7) **Чл. 16.** (1) АИС е автоматизирана информационна система на администрацията, която изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност, чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, сроковете за изпълнение и резултатите от изпълнението на задачите.
2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения и възложени задачи.

Чл. 17. (1) Управлението на АИС се осъществява от служителите в ИЦ със следните задължения:

1. Вписване на входящи и изходящи документи.
2. Ежемесечно съхранение на базата данни от системата на външен носител.

(2) Потребители на АИС са всички служители на Община Разлог с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.

Чл. 18. Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в ИЦ в следната последователност:

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

Чл. 19. (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документът се внася от физическо лице, той трябва да е от негово име или да е упълномощено лице. Самоличността на вносителя се установява с личен документ.

(2) За кореспонденцията, получена по пощата, задължително се запазва и пощенският плик, в който е изпратена. В случаите по Раздел седми пликът е неразделна част от преписката. За всички останали случаи последващото запазване/унищожаване на плика става по преценка на служителя, на когото е възложена обработката на документите.

(3) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на административна услуга, се сканират и запазват в базата данни на автоматизираната деловодна система в електронен вид.

(4) При приемане на документи (заявления) на гише на заявителя се издава разписка с входящия номер, срок за изпълнение и телефон за връзка.

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

Чл. 20. (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

Чл. 21. (1) Класифицирането на документите се извършва чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в АИС.

(2) Регистрационните индекси в АИС се образуват от код, разграничаващ видовете документи приемани в ИЦ и пореден номер и индекс съгласно Номенклатура на делата в община Разлог

(3) За регистрираните документи в АИС се прилагат изискванията и процедурите на системата „АКТЪР“.

Чл. 22. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване.

(2) Първоначалното регистриране на изходящите документи се извършва до 17,30 часа.

Чл. 23. (1) При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен индекс и датата на регистриране.

(2) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ, има вече образувана преписка, документът се регистрира с

индекса на първоначалния документ - източник за образуване на преписката.

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

(4) Всяко предаване и приемане на хартиени документи или други физически носители на информация между служители на съответната администрация се регистрира в АИС .

(5) **Чл. 24. (1)** Служителите в общината получават ежедневно документите, чиито адресат са, от служителите в ИЦ.

Чл. 25. (1) След регистриране на входящите документи, същите се насочват за резолюция към ръководен служител (кмет, зам.-кмет или секретарят на общината).

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(3) Резолюцията се поставя върху документа и съдържа малкото и фамилното име на длъжностното лице, на което се възлага да организира изпълнението, формулировка на задачата: указания за изпълнението и в срок, дата на резолирането и подпис на резолиращия ръководител. За резолюция се счита и поставената задача чрез „АКСТЪР“.

(4) Резолираните документи се предават на секретарката на кмета за отразяване на резолюциите в АИС

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

(6) Разпределението и разнасянето на входящата кореспонденция се осъществява от служителите в ИЦ. Документът се предава/насочва съгласно резолюцията на отговорника и/или изпълнителя за изпълнение на задачата (или задачите) в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организацията по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията. Служителите от деловодството са длъжни да осигурят насочване и поставянето на задачата на всички служители, до които е поставена резолюцията.

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

Чл. 26. (1) Изходящите документи се представят за подпис от ръководителите по чл. 13, ал. 2-4 чрез секретарката на кмета.

(2) След подписване на документите по ал. 1 секретарката на кмета предава готовите документи на ИЦ.

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

Чл. 27. (1) Служителят в ИЦ проверява пълнотата на комплекта изходящи документи за съответствие по чл. 10, т. 2-6, както и за правото на овластеното лице да подписва от името на администрацията.

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

(3) Служителите от ИЦ осигуряват придвижването на изходящата кореспонденция от общинската администрация в деня на регистрирането й 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 долния десен ъгъл на документа.

Чл. 28. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

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

Чл. 29. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Секретаря на общината по отношение на всички служители от общинска администрация.

(2) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите длъжностното лице, осъществяващо сроков контрол, подава сигнал към Секретаря на Общината за съответно управленско въздействие.

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

(4) Изнасянето на документи от общината се допуска само с изрично писмено разрешение на Кмета на общината.

РАЗДЕЛ V
ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 30. (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става след
заявление по реда на закона и утвърдени от Кмета на общината Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Заявленията за ДОИ се регистрират по общия ред в АИС.

(3) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от оторизиран със заповед на Кмета на общината служител.

(4) Служителят по ал. 3 извършва заверката „Вярно с оригинала“,

съгласно чл. 18, ал. 3.

(5) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение. Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(6) Когато общинската администрация не разполага с искана информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща към органа, съхраняващ информацията, за което се уведомява заявителя.

Чл. 31. Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от Секретаря на община Разлог, при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.

Чл. 32. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в \ВЕБ -сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице в срок до 7 (седем) работни дни след тяхното подписване.

Чл. 33. (1) Договорите с физически и юридически лица, по които страна е общината, се завеждат в регистрационен дневник и се съхраняват заедно с всички принадлежащи документи в отдел „Канцелария“

(2) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд се регистрират в регистрационния дневник и се съхраняват в досиета заедно с всички принадлежащи документи в отдел „Общинска собственост и транспорт“.

(3) Договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се вписват в регистрационния дневник и се съхраняват в досиета за проведените процедури отдел „Общинска собственост и транспорт“.

(4) За всички недвижими имоти от общински поземлен и сграден фонд се създава акт за общинска собственост (АОС). Актовете за общинска собственост се вписват в АИС (модул “АКСТЪР ИМОТИ”) от отдел „Общинска собственост и транспорт“. За всеки АОС се съставя досие. По един екземпляр от актовете се съхранява и в актова книга.

Чл. 34. Наказателните постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения, се вписват в регистър „Наказателни постановления“ от упълномощено лице. За всяко наказателно постановление се изготвя досие.

Чл. 35. Нотариалните удостоверявания по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност в кметствата на община Разлог се извършват чрез поставяне на щемпели за заверка на подпис, съдържание и

копие от оригинален документ. Удостоверенията се вписват в Общия регистър (книга) на кметството.

Чл. 36. Документите по ЗМДТ се завеждат в ПП „Матеус“ (без връзка с АИС на общината) от служителите в дирекция „Местни данъци и такси“.

Чл. 37. (1) Регистрацията, движението и съхранението на документите на ОбС Разлог се извършва от технически секретар на Об С Разлог.

(2) Регистрацията на входяща и изходяща кореспонденция се извършва в АИС по общия ред

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

Чл. 38. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат в АИС по общия ред

Чл. 39. Заповедите за командировка в страната се извеждат в Дневник за командировките на хартиен носител.

РАЗДЕЛ VI РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 40. (1) Жалбите, предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Всички писмени жалби, предложения и сигнали от граждани се регистрират в деловодството на общината по следния ред:

1. Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в АИС по общия ред.
2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

(3) За направените устни жалби, предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред когото са направени и същият се регистрира по общия ред.

(4) При подаване на писмена жалба, предложение и сигнал от група граждани, служителят в ИЦ е длъжен да поиска име и адрес за кореспонденция. Ако вносителят откаже да даде данни за кореспонденция или документът е дошъл по пощата без такъв реквизит се регистрира в АИС, но се счита за анонимен.

(5) Жалби, предложения и сигнали, подадени до общинска администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7 (седем) дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(6) Решението по жалбата, предложението или сигнала се взема в писмена форма от кмета на общината по реда на чл. 114 от АПК.

Чл. 41. Не се образува производство по анонимни жалби, предложения или сигнали, както и по такива, отнасящи се до нарушения,

извършени преди повече от две години.

Чл. 42. Проблемите, поставени в жалба, предложение или сигнал не могат да се решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен ако те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл. 43. Решението по подадена жалба, предложение или сигнал 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. 44 Производството по жалби, предложения и сигнали на граждани се прекратява с изпълнение на решението.

РАЗДЕЛ VII
РАБОТА С ЖАЛБИ ПРОТИВ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 45. Жалбите и протестите срещу издаден административен акт се регистрират в АИС по общия ред. Ако жалбата е изпратена по пощата се запазва пощенския плик, в който е пристигнала.

Чл. 46. (1) Служителят, към когото е насочена жалбата, проверява дали са изтекли сроковете за обжалване на всички адресати на акта.

(2) В 3-дневен срок от изтичането на срока по ал. 1 преписката се изпраща в Административния съд.

(3) Преписката по ал. 2 съдържа:

- оригинал на жалбата с входящ номер, даден от Община Разлог;
- преписите, приложени към жалбата;
- плика, в който е изпратена, ако е дошла по пощата;
- заверено копие от цялата преписка по издаване на оспорвания акт, включително и доказателства кога е уведомен адресата за издаването му;
- опис на съдържащите се в преписката копия, които се подреждат съобразно описа;
- списък на страните в производството по издаване на административния акт с адресите им.

Чл. 47. Кметът на община Разлог няма правомощия да преценява редовността и допустимостта на подадената жалба. Винаги, когато постъпи такава, е длъжен да я изпрати в съда като уведоми жалбоподателя за това си действие.

Чл. 48. При вече образувани административни дела указанията на съда се изпълняват в цялост и в посочения срок.

РАЗДЕЛ VIII
АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНА РАЗЛОГ

Чл. 49. Документалният фонд на Община Разлог е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили

отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 50. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

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

Чл. 51. (1) В ИЦ се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

(2) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на общинската администрация, се съхраняват до приключване на текущата работа от служителите, отговарящи за обработването им.

(3) В отделите на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл. 52. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината, се поддържа архив по дейности.

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

(3) Срокът за запазване на документите, редът и начинът на запазване и предаване в архива на Община Разлог са регламентирани във Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в сила от 01.01.2016 г.

РАЗДЕЛ IX
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 53. (1) Печатите на община Разлог се водят на отчет в специален регистър, който се поддържа и съхранява в отдел „Човешки ресурси ”.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл. 54. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Разлог, както и реда за тяхното ползване, се определят със заповед на Кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от кмет, заместник-кметове и секретар, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(3) Печатът на общината се поставя и върху документи, подписани от:

- служителите от ГРАО - за удостоверения по гражданската регистрация;
- служителите от отдел „Местни данъци и такси“ - за документи,

свързани със ЗМДТ.

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

Чл. 55. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл. 56. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на Кмета на Община Разлог.

Чл. 57. При възникнала необходимост от изработване на нови печати се уведомява отдел. „Човешки ресурси".

РАЗДЕЛ X
АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 58. 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. 59. Неизпълнението на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила се счита за дисциплинарно нарушение и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 60. 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 на тези Вътрешни правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§ 2. Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Разлог са утвърдени от Кмета на Община Разлог на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА и чл. 2, ал. 1 от **Наредбата за обмена на документи в администрацията (загл. Изм. - дв, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.)**, със Заповед № РД-15-224/28.03.2018 г.

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

§ 4. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите, АПК, Закон за администрацията, Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в община Разлог, Вътрешни правила за организация на административното

обслужване в община Разлог и Устройствения правилник на общинската администрация Разлог.

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

Съгласувал:
Секретар:Д. Крънчев

Изготвил:
Н-к отдел „АИО“ И. Дебелушин

О Б Щ И Н А Р А З Л О Г

2760 Разлог, ул. "Стефан Стамболов" №1, тел.: 0747/80095, факс: 0747/80081,
ob_razlog@bcmesta.bg www.razlog.bg

З А П О В Е Д

№ РД -15-224
гр. Разлог, 28.03.2018 г.

На основание чл. 44, ал. 1. т 1, и ал. 2 от ЗМСМА и чл. 2, ал. 1 от **Наредбата за обмена на документи в администрацията (загл. Изм. - дв, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.)**

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

„Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Общинска администрация Разлог".

Секретарят на Община Разлог да сведе до знанието на всички служители в общинска Администрация Разлог настоящите „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Общинска администрация Разлог"

Приложение:

1. „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Общинска администрация Разлог".

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

ИНЖ.КРАСИМИР ГЕРЧЕВ:
КМЕТ НА ОБЩИНА РАЗЛОГ

Съгласувал:.....
Елена Тумбева - гл.юрисконсулт

Изготвил:……..…
Иван Дебелушин - Н-к отдел"АИО"