ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/
КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово
дата: 31.07.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА РАКИТОВО

2019г.

Глава I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител чрез използване на административно-информационни системи (АИС) при предоставяне на административни услуги, изпълнението на административни процедури и работни процеси за регистрация и контрол на документооборота в Община Ракитово.

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

1. висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и информационно-деловодна дейност;
2. унифицирано извършване дейностите по оборота на документи на хартиен и електронен носител;
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) Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документи на електронен и хартиен носител;
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 Държавен архив" – Пазарджик.

(4) Разпоредбите на настоящия документ се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, технологична и кадрова документация

Чл. 2. Съхранението на документи е децентрализирано - структурните звена сами съхраняват цялата своя изпълнена документация. В отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси", в отдел „Устройство на територията, строителство, ГРАО, екология и опазване на околната среда", в отдел „Местни данъци и такси" и при гл. специалист „Техническо обслужване на Общински съвет" съществува и вътрешна регистратура съобразена с технологията на работа в тези звена.

Чл. 3 (1) Община Ракитово работи с база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на административно- информационна система (АИС), която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа - сканиране/прикачване на входящи, изходящи (ведно с приложенията), междинни и вътрешни документи, обработвани в община Ракитово.

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

Чл. 4. Дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Ракитово се осъществява чрез:

1. „Център за административно обслужване" (ЦАО);
2. Касов салон за обслужване на граждани и юридически лица на отдел „МДТ";
3. Администрациите на кметовете на кметства в населените места на Община Ракитово;
4. Електронно - чрез интернет страницата, факс и официалните имейл адреси на Община Ракитово, чрез „Система за електронен обмен на съобщения" (СЕОС) със структури от държавната администрация и „Система за сигурно електронно връчване"

(ССЕВ) - за електронни услуги и обмен на съобщения с регистрирани физически и юридически лица.

Чл. 5. В Община Ракитово функционират следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. административно-информационна система (АИС) „Е – община" - за управление на документооборота на общинската администрация и насочването му към отговорните изпълнители (ръководството на Община Ракитово, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти). „Е – община" е автоматизирана система позволяваща управление и контрол на общинската собственост, периодичните и касовите плащания, наказателните постановления и др. Системата се ползва и от кметствата в Общината, които са свързани посредством LAN мрежа.

2. информационна система на МФ „Матеус", за управление на специализирана кореспонденция на отдел „МДТ". С този софтуер се автоматизират дейностите, свързани с администриране на местните данъци и някои общински такси. Модулът се използва само от служители на отдела. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по Закона за местните данъци и такси; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на актове за установяване на задължения по декларации и покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания;

3. информационно-деловодната дейност на Общински съвет – Ракитово се организира от гл. специалист „Техническо обслужване на Общински съвет" по ред определен в Правилника за организацията и дейността на ОбС и поддържа собствена електронна база данни за обработка и съхраняване на всички документи, постъпващи в Общинския съвет; следене и обновяване на информацията по преписките; обслужване на работата на постоянните комисии; организиране на потока от информация между постоянните комисии, подготовка на заседанията на Общинския съвет, изготвяне на документи и решения;

Чл. 6. (1) **Предмет** на Вътрешните правила са:

1 Организацията на дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител, като на регистриране в АИС подлежат:

1.1. документи от типа „Служебна кореспонденция" - писмо, доклад, докладна записка, служебна бележка, становище, служебна електронна поща;

1.2. документи по АПК - заявление, възражение, сигнал, жалба, предложение, писма по сигнали, предложения и др.;

1.3. документи по Закона за достъп до обществена информация - заявление, отговор, отказ и др.;

1.4. документи по Закона за устройство на територията - заявления за услуги, и издадени административни актове по тях, откази, уточняващи писма и др.;

1.5. договорите сключвани с юридически и физически лица, договорите за обществени поръчки и анексите към тях;

1.6. изходящите служебни документи създавани по проекти от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, които се регистрират в „Информационна система за управление и наблюдение" (ИСУН);

1.7. призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, по които общината е страна;

1.8. други документи - заповед, решение, вътрешни правила, инструкции, споразумение, граждански договор и допълнително споразумение към него, заявление за назначаване/освобождаване от работа, приемо-предавателен протокол и др.

2. основните функции на длъжностните лица от административните звена, осъществяващи деловодна дейност по оборота на документи на хартиен и електронен носител;

3. основните изисквания към ръководителите и служителите от общинската администрация във връзка с оборота на документи на хартиен и електронен носител;

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

5. основните изисквания към съставянето и оформянето на документи;

6. използване и съхранение на печатите;

7. архивиране и съхраняване на документалния фонд.

(2) Настоящите правила **не включват в предмета си**:

1. документите, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

2. служебните и трудовите досиета на служителите;

3. финансово-счетоводните документи (с изключение на придружаващите ги писма);

4. документите, регистрирани в информационна система на МФ „Матеус";

5. техническа документация;

6. лична кореспонденция;

7. честитки, поздравления и покани за различни културни, бизнес и спортни прояви;

8. погрешно доставените, които по възможност се връщат неразпечатани на изпращача;

Чл. 7. (1) 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) Документите (заявления/искания), инициращи предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец/бланка с нормативен акт. Документите, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура и **не могат да бъдат събрани по служебен ред**, се описват в самите образци.

(3) При обективна възможност за получаване **по служебен път** на документи, издадени от други администрации, служителите от административните звена, отговорни за предоставяне на съответната административна услуга, са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните (на хартиен носител, чрез справки в публично достъпни регистри и чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга) при спазване реда определен във Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Ракитово.

(4) Заявление/искане за административна услуга, подадено само по електронен път, се счита за валидно, само ако е в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (валиден електронен подпис).

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол по утвърден образец на хартиен и електронен носител, който е на разположение в ЦАО, звената за административно обслужване и кметствата. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице от звеното за административно обслужване, където се подава.

(6) При подаване на заявление/искане за административна услуга заявителят заплаща, ако това се изисква, съответната такса (преди или след извършване на услугата). Заплащането се извършва на каса, чрез ПОС- терминал в ЦАО, по банков път или чрез дебитна или кредитна карта при плащане чрез ePay.

(7) Въз основа на представената в заявлението/искането информация и допълнително събраните по служебен път данни, служителят от звеното, отговорно за извършване на административната услуга, издава необходимия документ/акт, който се предоставя на заявителя по посочения при заявяването начин (лично, по поща, по електронен път).

(8) Екземпляр от издадения (съгласуван, одобрен) административен документ/акт (когато това се изисква в нормативен документ) се съхранява на хартиен носител в административните звена и архива на общината. Сроковете за съхранение са в съответствие с действащата Номенклатура на делата.

(9) Отказът на заявител от административна услуга, която вече е регистрирана, се заявява писмено в Центъра за административно обслужване или чрез ССЕВ. Същият се регистрира в АИС, а преписката се архивира.

(10) Когато се заявява извършването на справка и не се налага подаване на заявление в писмен вид или прилагането на други документи, служителят в звеното за административно обслужване е длъжен да направи справка след устното запитване. В случай, че е невъзможно да бъде незабавно удовлетворено искането, заинтересованото физическо или юридическо лице може да подаде писмено заявление.

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който Общината е задължен субект, се получава след подаване на заявление по реда на закона. Организацията и предоставянето на достъп до обществена информация е регламентирана във Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Ракитово.

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

(3) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез СЕОС се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в Администрацията.

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез ССЕВ се прилагат Вътрешните правила за работа в ССЕВ в Администрацията.

Чл. 9. (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез административно-информационна система (АИС) „Е – община”.

Глава II
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 10. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Ракитово, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за обмен на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и други относими документи.

Чл. 11. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на разглеждане и разпределяне входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие, същите се разглеждат от заместващия ги служител, който докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ или в АИС и съдържа: изпълнителя, задачата, срокът за изпълнение, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител при разглеждане на хартиен носител.

(3) Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в АИС и изпращане до изпълнителите или ръководителите /според достъпа/.

(4) С резолюция „към дело" или „за сведение" да обозначават документи, които не подлежат на отговор и следва да се приключат.

Чл. 12. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, **ръководителите** на структурни звена (зам.-кметовете, секретарят на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели) **са длъжни**:

1. да запознаят подчинените им служители с тези Вътрешни правила, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;
2. да разпределят и контролират правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в АИС;
3. да контролират правилното оформяне на създаваните документи;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината на отсъствието и да изискват от заместващи служители своевременното придвижване на кореспонденцията на титуляра;
7. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
8. при редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск;
9. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено или устно разпореждане /задача/ към подчинен служител за изготвянето му, подписва го лично и го представя в деловодството за регистриране в АИС и насочване по компетентност.

Чл. 13. Служителите от общинска администрация Ракитово са **длъжни**:

1. да обработват преписките веднага след получаването им и да предават готовите документи ведно със съпровождащите документи и/или приложенията към тях;
2. да предават изходящата кореспонденция за експедиция в Деловодството с:

а) точен адрес върху подготвения за изпращане документ (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя, наименование на учреждението);

б) номер на писмото, на което се отговаря;

в) информация за предназначението и вида на изходящата кореспонденция;

г) с информация на кой изпълнител да се връщат обратните разписки или товарителници (ако има такива);

3. да съставят документите в толкова екземпляра колкото са получателите, плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора;
4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/правоспособен юрист/ проекти за нормативни актове, договори, заповеди и предложения до Общинския съвет;
5. да спазват определените срокове за изпълнение;
6. да информират устно прекия си ръководител, а ползвателя на услугата- писмено, за причините, налагащи удължаване срока за изпълнение или неизпълнение;
7. при подготовката и създаването на документите да спазват изискванията за оформяне на документи (БДС 6.04.1-85 и образците на готови документи/актове за

административни услуги);

8. при служебно заявяване и издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата на междурегистров обмен, да спазват изискванията на Глава IV от Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Ракитово.

9. готовият документ/удостоверение се представя за завеждане в АИС или в друг регистър воден на хартия след като изпълнителят го подпише електронно или го оформи на хартия.

10. след приключване на задачата да съхраняват текущо в съответното административно звено преписката/заявлението заедно с екземпляр от готовия акт, до предаването за архивиране;

11. да връщат незабавно в Деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

12. да предоставят незабавно за регистрация в Деловодството незаведени преписки от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

13. да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител в същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;

14. да работят с АИС и попълват реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;

15. при отсъствие/отпуск, временна неработоспособност, командировка/ да предадат работните документи на своя заместник, който следва да продължи дейността и да спази установените срокове;

16. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

17. да ползват служебна електронна поща при работа по преписки с кратък срок на изпълнение;

Чл. 14. Забранява се на служителите от общинската администрация да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Глава III
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТ ДЕЛОВОДНИТЕ ЗВЕНА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 15. (1) Дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител в АИС се осъществява от упълномощени служители в ЦАО с непосредственото участие на служителите и ръководителите на функционалните звена.

(2) Длъжностните лица в Центъра за административно обслужване, осъществяващи оборота на документи на хартиен и електронен носител в АИС, се ръководят в своята работа от Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредбата за административното обслужване, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Общината, Хартата на клиента, Вътрешните правила за работа в СЕОС и ССЕВ в администрацията, настоящите Вътрешни правила и други относими документи.

Чл. 16. (1) Информационно-деловодната дейност включва:

1. приемане, регистрация и сканиране на документите в АИС;
2. размножаване, разпределение (за и след резолюция) и предаване за изпълнение или изпращане;

3. непрекъснат контрол за спазване на сроковете на подлежащите за изпълнение документи от ръководителите в общинската администрация чрез АИС и иницииране приключването им;

4. текущо запазване на документите и предаването им в архив.

Чл. 17. (1) Длъжностните лица от деловодните звена осъществяват дейността по приемане и обработка на **входящи документи в АИС**, като съблюдават спазването на следните общи изисквания:

1. завеждат в АИС получените документи по пощата, чрез лицензиран пощенски оператор, чрез СЕОС, ССЕВ, лично и по факс и електронна поща;

2. проверяват читаемостта на документите - входящите документи следва да са написани четливо, на български език, на кирилица. Нечетливата кореспонденция се връща. Когато кореспонденцията е на чужд език, задължително трябва да е с превод на български език извършен от лицензиран преводач.

3. пликовете, в които са приложени **жалби, сигнали и възражения не се унищожават**, а се прилагат като част от преписката;

4. следят при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ;

5. анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес/имейл на подателя) **не подлежат на регистриране**;

6. **неподлежат на регистрация** периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др., същите се предават неразпечатани на получателя;

7. при подаване на искания чрез пълномощник се проверява наличието на надлежно оправомощаване.

8. при подаване на искане, по което общината не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица.

9. служителите от деловодните звена са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи и запитвания (на място и посредством електронните средства за комуникация) чрез осигуряване на обща информация, указания и насочване;

10. служителите от деловодните звена не могат да откажат приемането на документи поради несъответствие с изискванията. Те изрично предупреждават подаващия ги за последиците от неизрядни документи. Обстоятелствата се отразяват в АИС като забележка и кореспонденцията се придвижва по установения ред.

(2) Дейността по регистрация на входящи документи в АИС от упълномощените длъжностни лица от деловодните звена, осъществяващи информационно-деловодната дейност, включва:

1. попълване в АИС на всички реквизити на подлежащите на регистрация входящи документи, от електронната регистрационна карта – рег. индекс, пореден номер, вид на документа, кратко описание на съдържанието в графа „анотация", име, адрес на кореспондента и срок за изпълнение (ако има такъв);

2. определяне и регистриране в АИС дължимите плащания (ако има такива) и организиране приемането им чрез каса и ПОС;

3. насочване в АИС към ръководителя, който трябва да постави първа резолюция на документа;

4. получаване на входящ номер с дата от АИС и вписването му върху хартиения документ;

5. издаване на фиш с регистрационния номер и код за проверка през интернет (само в ЦАО);

6. разпределение на хартиените документите в папки по компетентност, съобразно отразената информация в АИС, и предаването им;

7.след първоначално резолиране - пренасочване и разпределение към изпълнителите или ръководителите/според достъпа, документът се насочва към първия резолиращ или към отговарящия за изпълнението в деня на получаване или най-късно до 12,00 ч. на следващия ден (ако са получени в ЦАО след 16,00 ч. на предходния ден);

8.при регистрации на документи, по които има вече образувана преписка, се създава нов документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработването в деловодството. Всички документи, регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

9.получените по факс, електронна поща (на официално обявените адреси) документи се регистрират по общия ред в Деловодството, с изключение на получените на електронния адрес на ЦАО, които се регистрират там и се предават по компетентност за насочване.

(3) Входящите документи задължително се сканират и се въвеждат в АИС, като:

1.при първоначално завеждане в АИС се сканира целия документ **заедно с всички приложения към него**. След всяка резолюция се сканира само страницата, на която е отбелязана резолюцията. Текстът на резолюцията не се отразява в АИС.

2.не се сканират проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, финансово счетоводни и статистическа документи (с изключение на придружаващите ги писма), документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима;

3.документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им;

4.кореспонденцията и съпровождащите документи се запазват в базата данни на АИС в електронен вид, като се създава електронния архив.

(4) Служителите носят дисциплинарна отговорност за неспазване на регламентираните в ал. 1 – 3 изисквания.

Чл. 18. (1) Длъжностните лица от деловодните звена осъществяват дейността по приемане и обработка на **изходящи документи в АИС,** като съблюдават спазването на следните общи изисквания:

1. приемат, завеждат в АИС и изпращат по предназначение подготвената от служителите в Общинската администрация за изпращане кореспонденцията;

2. проверяват за оформянето на документа на официална бланка на Община Ракитово/съответното кметство.

3. проверяват правилното оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и Глава V от настоящите правила;

4. проверяват правилността на оформяне на всички реквизити по изходящия документ, като: имена и точен адрес на получателя, имейл, номер на входящата преписка на която се отговаря (ако има такъв), положени ли са всички подписи на длъжностните лица и тяхната достоверност;

5. проверяват целостта и състоянието на документа, размножаването му в необходимите екземпляри, наличността на съпровождащи документи или приложенията към документа;

6. при услуги, изискващи заплащане, проверяват посочена ли е сумата и наличието на подпис на изпълнителя върху готовия документ или на видно място в заявлението/искането;

7. при забелязана нередност по ал.1, т. 2 - 6 уведомяват прекия ръководител и връщат документа на изпълнителя от административното звено за коригиране;

8. регистрират документа в АИС, чрез попълване на всички реквизити в електронната карта (вид документ/дейност, име и адрес на кореспондента, кратко описание на съдържанието, изготвил и подписал), като при наличие на входящ номер на инициращия

документ или преписка изходящия номер се свързва с тях;

9. поставят щемпел и записват префикса и номера, снет от АИС, в лявата горна част на документа;

10. сканират документа, като не се сканират готови актове по административни услуги, копия от документи, проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и пронумеровани документи, финансово счетоводни и статистически документи (с изключение на придружаващите ги писма), документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима;

11. изведените документи, които ще се изпращат по поща, се поставят в адресирани пликове, описват се в книга по брой и вид на пратката за съответната дата. Същите се експедират до пощенски оператор от служител от деловодството ежедневно до 15,30 ч.;

12. изходящите документи/актове за административни услуги, който следва да бъдат изпратени чрез куриерска служба, се подготвят от служителите отговорни за изпълнението и се експедират ежедневно след извеждане, но не по-късно от 12,00ч.;

13. неполучените в определения срок от адресатите писма с обратни разписки се предават чрез куриер от пощенския оператор в Деловодството и се разпределят за получаване от изпълнителите в административните структури;

14. получаването лично на изходящи документи от ЦАО, отдел МДТ и кметствата се извършва след представяне на документ за самоличност и се оформя чрез посочване на име фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване върху оригинала на документа (заявление или екземпляр от готовия документ/акт), оставащ за архива на администрацията, след което преписката се приключва;

15. при изпращане на изходящи документи чрез СЕОС, ССЕВ и електронна поща, същите се представят от изпълнителите във файлов вид, електронно подписани от ръководител или упълномощено лице и след регистриране в АИС се подписват от деловодителя и се изпращат по направление;

16. екземпляри от всички изходящи писма, с подписи на изготвил и съгласувал, се съхраняват текущо и в деловодните звена на общинската администрация. Същите ежегодно се предават за съхранение в архива на Общината.

(2) Граждански договор и анекс към него се регистрира от гл. специалист ЧР в отдел ФБ и ЧР, като изходящ документ с регистрационен индекс според поредноста за съответната година. Оформа се с подпис на кмета на Общината или упълномощено от него длъжностно лице, подпечатва се с печат на Кмета на Общината и екземпляр на хартиен носител, се предоставя на гражданина и касиер - счетоводител.

(3) В отдел ФБ и ЧР от гл. специалист ЧР се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината или упълномощени от него длъжностни лица с индекс РД (разпоредителна дейност) или ЛС – Н (личен състав, назначавам), при спазване на следните правила:

1. в документа, който остава за съхранение задължително се отразява информация за длъжностните лица изготвили, съгласували и упражняващи контрол по изпълнението;

2. отразява се дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и;

3. протоколи от проведени заседания, консултации, огледи и други подготвени от комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилия ги служител (протоколчик) за прикачване към съответната заповед;

4. заповедите за командировка не се завеждат АИС, а в отделен регистър/дневник;

Чл. 19. (1) Всички служебни писма, становища, докладни записки, предложения и други вътрешни документи между административните звена на Общината се оформят и обработват като вътрешната кореспонденция, при спазване на следните правила:

1. вътрешният документ се изготвя от служител от съответното структурно звено и се

подписва от ресорния ръководител. Адресира се до длъжностно лице от общинската администрация по компетентност, обработва се в АИС от деловодителя;

2. оформянето на вътрешната кореспонденция следва да отговаря на общите изисквания към подготовката на документи посочени в Глава шест – „Основни изисквания за създаване на документи“ от настоящите Правила;

3. искания/писма за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото длъжностно лице, с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката;

4. всеки документ се предава в два екземпляра, заедно с приложенията, в Деловодството за завеждане в АИС;

5. вътрешният документ се регистрира с индекс в зависимост от предназначението и се насочва към кореспондента (длъжностното лице) по компетентност. При наличие на преписка документът се регистрира като междинен към съответния номер на преписката;

6. сканира се и се насочва в АИС за изпълнение, екземпляр се връща на изготвилия документа, който следи за изпълнението и приключването му в АИС.

Глава IV
ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОБЩИНСКИТЕ СТРУКТУРИ

Чл. 20. (1) Всички документи, адресирани до Председателя на Общински съвет Ракитово, Кмета на Общината, комисиите на Общинския съвет, общинските съветници, структурите на общинската администрация и общинските предприятия се приемат и предават само чрез деловодството на Центъра за административно обслужване.

(2) Кореспонденцията, която следва да се предава за изпращане на деловодителите в ЦАО се подготвя от служителите в звената на администрацията ежедневно до 14,30 ч.

(3) Кореспонденцията от/за структурите на общинската администрация се приема/предава чрез деловодителите в ЦАО. Времето за предаване/приемане на кореспонденцията е ежедневно до 16,30 ч.

(4) Финансово-счетоводните и статистически документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят при спазване на реда определен в Правилника за вътрешен финансово-счетоводен документооборот на Общинска администрация Ракитово.

(5) Договорите за обществени поръчки с юридически и физически лица се завеждат в АИС, като оригинал се съхранява и в досиета заедно с всички придружаващи ги документи от определено длъжностно лице от отдел „Евроинтеграция, общинска собственост и стопански дейности”.

(6) Договорите за отдаване под наем на общински сграден фонд, общински обекти и терени, както и земеделски земи се регистрират в АИС и се съхраняват в отдел „Евроинтеграция, общинска собственост и стопански дейности”.

Чл. 21. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване, а на изходящата кореспонденция – в деня на предаването й, ако е предадена до 16,30 ч.

(2) Документите, адресирани до Общински съвет Ракитово и получени в ЦАО, се регистрират и сканират в АИС от деловодителите.

Чл. 22. (1) Получената от деловодителите в ЦАО кореспонденция се разпределя като:

1. входящите документи по административни услуги, въведени в АИС, се получават и обработват от ръководителя или служителя, към който са насочени съгласно утвърдената технологична карта за всяка услуга;

2. всички други входящи документи, с изключение на кореспонденцията на Общинския съвет, се предават за резолюция на Кмета или Секретаря на Общината, който

ги резолира до служител по своя преценка;

3. входящите документи за Общинския съвет се предават на отдел „Местно самоуправление“ срещу подпис в опис.

(2) Кметът на Общината/Секретарят на Общината преглежда и резолира документите по ал.1, т.2, като ги насочва към компетентните длъжностни лица. Секретарят на Общината насочва резолираните документи чрез АИС и ги предава в Деловодството за сканиране и предаване на компетентните длъжностни лица.

(2) Кметът на Общината, зам.-кметовете, директорите на дирекции, началниците на отдели пренасочват чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител. Резолираните документи се сканират и предават от деловодителите в същия ден или до 12,00ч. на следващия работен ден.

(3) На хартиен носител се размножават минимално необходимия брой екземпляри, като всеки отговорен по преписката служител може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от АИС „Е - община” и да се запознае със съдържанието.

(4) Поименното разпределение и движение на служебните преписки до ниво началник на отдел задължително се отбелязва в АИС на Общината.

Чл. 23. (1) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени лица.

(2) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(3) Когато с резолюция е определен повече от един изпълнител на една задача или обвързана кореспонденция, изискваща отговор, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е първият посочен изпълнител. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност и подписват като изготвили общия документ.

Чл. 24. (1) При подготовката и създаването на документи, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на Общински съвет - Ракитово (ОбС Ракитово), неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.

(2) Гл. специалист „Техническо обслужване на Общински съвет“ осигурява деловодното обслужване на ОбС Ракитово на неговите комисии и кореспонденция, обезпечава техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета води протоколите и присъствените книги от заседанията на съвета и комисиите.

(3) Протокола от заседанията и решенията на Общински съвет – Ракитово се изпращат с придружително писмо в седемдневен срок след провеждане на заседание на Областен управител Пазарджик и Районна прокуратура Велинград и на Кмета на Общината.

(4) Гл. специалист „Техническо обслужване на Общински съвет“ публикува нормативните актове, приети от ОбС Ракитово решенията и протоколите от проведените заседания на Общинския съвет на уеб сайта на Община Ракитово в раздел Общински съвет.

(5) Печатите, щемпелите и архива на ОбС Ракитово се съхраняват при гл. специалист Техническо обслужване на Общински съвет“ за срока по чл. 22, ал. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл. 25. (1) Кореспонденцията между ОбС Ракитово и общинската администрация се регистрира и сканира в АИС „Е – Община“.

(2) Всички питания на общински съветници се адресират до Кмета на Община Ракитово, а всички писмени отговори на питания се внасят в ОбС Ракитово от Кмета на Общината чрез Председателя на ОбС до съответния общински съветник.

(3) Регистрираните питания след резолюция се сканират и предават на определения с

служител, който изготвя отговор от Кмета на Общината, като го съгласува с него или с ресорен заместник-кмет.

(4) Отговорът на питането се представя за изходящо регистриране в АИС, след което се предава на Гл. специалист „Техническо обслужване на Общински съвет“, за отразяване постъпването му ОбС.

Чл. 26. (1) Решенията на ОбС Ракитово в тридневен срок от получаването им се насочват от Секретаря на Общината съобразно компетентността:

1. към директорите на дирекции, началниците на отдели и конкретни служители;
2. към директорите на общински предприятия;
3. ръководителите на самостоятелни структурни звена.

(2) Служителите, към които актовете по ал. 1 са насочени за изпълнение са длъжни точно и в срок да изпълнят решението, както и да предоставят информация за това на Секретаря на Общината на период от шест месеца.

(3) Всички предложения до Общински съвет – Ракитово се регистрират в АИС и се съгласуват задължително с юрисконсулт, към тях се прилагат документи имащи отношение към предмета на предложението за решение.

Чл. 27. При постъпване на жалба, писмо, заповед за оспорване на решение на Общинския съвет или наличие на висящо съдебно дело по повод такова, в тридневен срок от постъпването им, Председателят на Общински съвет Ракитово изпраща уведомление до Кмета на Общината. В същия срок Председателят на Общински съвет - Ракитово уведомява Кмета на Общината и за влезли в сила съдебни актове относно оспорването на решения на съвета.

Глава V
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 28. (1) При подготовката и създаването на документите служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. правилно оформяне на новосъздадените документи в съответствие с **БДС 6.04.1- 85** и спазване на граматичните правила;
3. използват образци на готови документи (заявления/искания), регламентирани в нормативни документи и бланки на администрацията;

(2) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения и изменения. За правилното оформяне на документите отговарят съответните ръководители на структурни звена.

Чл. 29. (1) Подготовката на **организационно-разпоредителни документи** се извършва под ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено изпълнението;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

(3) При подготовката на организационно-разпоредителни документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове.

(4) Заповеди се издават от:

1. Кмета на Общината, а при негово отсъствие – от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които Кметът на Общината е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи;
2. Главния архитект на Общината, според правомощията му по Закона за устройство на територията на страната (ЗУТ), а при негово отсъствие - от определено с

негова заповед лице за заместване на основание §1 ал. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗУТ;

3. Кметовете на кметства издават организационно-разпоредителни документи в изпълнение на правомощията си по чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и в предвидените от закона случаи.

(5) Изготвената проекто-заповед се съгласува с:

1. прекия ръководител;

2. ресорния ръководител относно целесъобразността и стиловото оформяне;

3. главния счетоводител относно заповеди, касаещи финансови средства;

4. юрисконсулт от отдел АПИО относно законосъобразността на посоченото правно основание;

5. заповед с вътрешно-организационен и служебен характер се съгласуват и със Секретаря на Общината;

6. съгласуването става с полагане на подписи.

(6) За официален документ (заповед) се изготвя екземпляр, който съдържа само подписа на Кмета на Общината. Оригиналът на заповедта (със съгласувателните подписи) след подпечатване се съхранява на хартиен носител, текущо от гл. специалист ЧР до предаването в архив, а копия/екземпляри от официалния документ се предоставят, както следва:

1. на служителя, изготвил заповедта;

2. на служителя, определен за контролиращ на изпълнението;

3. на заинтересованите лица, посочени в заповедта.

(7) Заповед по кадрови въпроси се подготвя от гл. специалист „Човешки ресурси". Съгласува се с юрисконсулт и Секретаря на Общината и се подписва от Кмета на Общината.

(8) Издадените заповедти не се завеждат в АИС, а вписват се в регистър с последователен номер и се съхраняват на хартиен носител от гл. специалист „Човешки ресурси".

(9) Заповедите представляващи индивидуални административни актове засягащи интересите на широк кръг лица и подлежащи на публикуване се сканират при спазване на ЗЗЛД и се обявяват на интернет страницата на община Ракитово в тридневен срок от издаването им от оправомощени с достъп лица.

Чл. 30. (1) Служебните писма имат следните реквизити:

1. адресни и хронологични данни;

2. регистрационни данни;

3. встъпително учтиво обръщение;

4. текст на писмото;

5. бележки за приложения;

6. учтива форма за заключение.

(2) Изготвянето и подписването на **изходящата кореспонденция** се извършва, както следва:

1. оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на официална бланка на Община Ракитово, която съдържа емблемата (логото) и името на Община Ракитово/кметството, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес и официална интернет страница;

2. адресните данни на получателя се изписват в горната дясна част на документа;

3. с главни букви се пишат: наименованието на получателя, обръщението към получателя, наименованието на реквизитите: „ОТНОСНО" или „ЗА", „СЪГЛАСУВАНО", „ПРИЛОЖЕНИЯ", „УТВЪРЖДАВАМ";

4. на отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се вписва № на писмото, на което се отговаря *(На Ваш №). А*ко писмото се отнася до съществуваща преписка на Администрацията се вписва и номера на преписката (*Към Наш*

№);

5. в рубриката „ОТНОСНО” или „ЗА” се записва накратко за какво се отнася документа;

6. основният текст на документа се разполага на цялата страница, като се спазват правилата за въвеждане на нови редове с едно отстояние надясно и винаги се подравнява двустранно;

7. име, длъжност и подпис на Кмета на Общината /кмета на кметство/ или упълномощено от него лице се разполагат в долния десен край на последната страница;

8. в долния ляв ъгъл на последната страница се вписват реквизитите „Съставил” и „СЪГЛАСУВАНО”, които се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия и неговия подпис с разшифровката му (лично име и фамилия);

9. когато в подготовката на изходящата кореспонденция участват две и повече структурни звена, тя се съгласува и от директорите на дирекции/самостоятелни отдели, посочени в резолюцията;

10. реквизитите „Съставил” и „СЪГЛАСУВАНО” се поставят само на екземпляра, които остават при служителя, изготвил документа. За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от Кмета на Общината/кмета на кметство/или упълномощено от него лице;

11. към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и преписката (ако има такава), във връзка с която е подготвен;

12. документите, внасяни за подпис при Кмета на Общината трябва да бъдат окомплектовани в папки, на които е написано наименованието на структурното звено, в което са изготвени;

13. изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на Общината/кмета на кметство/ или от упълномощено от него длъжностно лице. Изключение от този ред се допуска само за документите, изготвяни от нормативно определени длъжностни лица в сферите на тяхната компетентност;

14. при отсъствие на Кмета на Общината, изходящата кореспонденция се подписва от зам.-кмета, който го замества. При такива случаи на мястото за подпис се записва: „за Кмет на Община Ракитово, съгласно Заповед №…./дата” и името на зам.-кмета;

15. изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите/заявителите, един екземпляр за архивиране при съставителя, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива);

16. изходящи документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(3) Изготвянето, подписването и регистрирането на изходящата кореспонденция на Общински съвет – Ракитово се осъществява по ред, определен от Председателя на Общинския съвет.

(4) Изготвянето, подписването и регистрирането на изходящата кореспонденция на кметовете на кметства и кметските наместници се осъществява по ред, определен от кметовете на кметства и при спазване на общите разпоредби на ал .2.

Чл. 31. *(1)* Докладна записка се изготвя за съобщаване на информация, отнасяща се до конкретни въпроси свързани с изпълнението на служебните задължения и съдържа конкретни предложения по тях.

(2) Съдържанието на докладната записка включва:

1. адресата, до когото е насочена;
2. автор на докладната записка – трите имена и длъжност;
3. наименованието „ДОКЛАДНА ЗАПИСКА”;
4. рубрика: „ОТНОСНО” или „ЗА” в която се записва накратко съдържанието;

5. точно изложение на причините за нейното съставяне;

6. аргументирано изброяване на фактите или съображенията в подкрепа на тезата на автора;

7. предложение, като думата: „ПРЕДЛАГАМ” се пише на нов ред;

8. посочват се датата и мястото и се подписва от автора.

(3) Докладната записка задължително се завежда в Деловодството.

Чл. 32. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи чрез сканиране, изпращането им се удостоверява чрез разпечатка от АИС, удостоверяваща изпращането. Разпечатката се прилага към оригинала на изходящото писмо, който се съхранява при служителя до предаването му в служебния архив.

Чл. 33. Документите, които са препис, препис-извлечение или копие на оригиналния документ носят обозначението „Препис” или „Копие”, поставено в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница подписът следва да е придружен от длъжността и имената на удостоверяващия.

Чл. 34. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции, началниците на отдели или от упълномощени от тях длъжностни лица.

(3) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка „Вярно с оригинала” и “Вярно”.

(4) Оригинали на документи се предоставят на компетентни институции в случаите, определени в нормативен акт.

Глава VI
КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл. 35. (1) Общинската администрация задължително използва АИС с активирани функции за контрол по изпълнението на сроковете за осъществяване на административното обслужване.

(2) Контролната дейност обхваща постоянна проверка за точното спазване на сроковете, качеството, законосъобразното оформяне на документите и се осъществява от: Кмета на Общината, заместник-кметовете, кметовете на кметства, Секретаря на Общината, директорите на дирекции, началниците на отдели.

(3) Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в АИС чрез интернет страницата на Общината или лично – в Центъра за административно обслужване.

(4) Обект на контрол по изпълнението на сроковете и задачите са:

1. задачите и сроковете, **произтичащи от нормативни актове** и документи на централните държавни органи;

2. задачите, **произтичащи от решения** на Общинския съвет;

3. задачите и дейностите, **произтичащи от влезли в сила заповеди, договори, правила, писмени указания, инструкции** и др., подписани от Кмета на Общината или оправомощени длъжностни лица, отнасящи се до дейността на административните звена;

4. резолюции, поставени от Кмета на Общината, зам-кметовете, Секретаря на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели.

(5) Нормативно определеният срок за изпълнение започва да тече от деня, следващ деня на регистрация. Служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. когато с текста към документа (резолюцията) или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седем- дневен срок от датата на възлагането им;

2. 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 последния ден на срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден след него;

3. документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им;

4. преките изпълнители или временно заместващите ги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

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

(7) Промяна в срока за изпълнение на задачата може да се прави и от прекия ръководител, но само след докладване от изпълнителя за причините, които възпрепятстват изпълнението.

(8) При изпълнение на задачата в определения срок, в АИС се отразява, че задачата е приключена.

(9) Органите по сроков контрол осъществяват периодични проверки във връзка с документооборота, като ползват справките от АИС „ Е- община“.

Глава VII
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 36. (1) Печатите на Община Ракитово се утвърждават заповед на Кмета на Общината и имат съдържание и предназначение, съгласно определеното в заповедта.

(2) Кметовете на кметства съхраняват печатите на кметствата и ги полагат върху документи само с техния подпис, а печата с държавния герб – единствено върху оригиналите на актове по гражданско състояние.

(3) Печатите и щемпелите на Община Ракитово се вписват в регистър на печатите, който се води секретаря на общината. В регистъра не се включват печатите на кметовете на кметства и кметските наместници.

(4) Служителите, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Ракитово се определят със Заповед на Кмета на Общината. За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално лицето, което ги е получило с приемо-предавателен протокол. Оригиналите на приемо-предавателния протокол се съхраняват от Секретаря на Общината.

(5) В случай на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи/работещи за/с печатите незабавно уведомяват прекия ръководител/кмета на кметство, Секретаря на Общината.

(6) Секретарят на Общината или кметът на кметство уведомява незабавно полицейските органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях.

(7) На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетността на печатите и щемпелите се налагат дисциплинарни наказания от Кмета на Общината.

(8) Лица, извършили престъпление във връзка с използване на печати и щемпели носят отговорност по Наказателния кодекс.

Чл. 37. *(1)* Служителите по чл. 36, ал. 4 подпечатват документите, подписани от оправомощени длъжностни лица, след като са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена. Печат върху хартиения носител, на документи изпращани чрез СЕОС и ССЕВ, се поставя след изпращането им.

(3) Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се ползват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в приемопредавателните протоколи и регистъра. Изключение се допуска с изрично писмено разрешение на Кмета на Общината.

(4) Със заповед на Кмета на Общината излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати. В случаите, когато е унищожен печат с изображение на държавния герб, препис от протокола се изпраща на Областния управител.

(5) При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на Секретаря на общината писмена заявка одобрена от Кмета.

(6) Ежегодно Секретаря на общината организира проверки за наличността и условията за съхранение и опазване на печатите.

Глава VIII
АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл. 38. (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 учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешните правила за предаването и работата с документи в архива на Община Ракитово, утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Община Ракитово и настоящите Вътрешни правила, под непосредственото ръководството на Директор дирекция „Обща администрация“.

(2)Достъпът и правата за работа с документите в архивните помещения се предоставя на:

1. длъжностно лице, чийто функционални задължения са свързани с тази дейност и това е изрично посочено в длъжностната му характеристика;
2. упълномощени със Заповед на Кмета на Общината длъжностни лица;

(3) Секретарят на общината и Директор дирекция „Обща администрация“, осъществяват методическа помощ на структурните звена от Общината, за правилното оформяне, подготовка за предаване и организация на съхранението в архив на всички документи на община Ракитово.

(4) Организацията и контрола по текущото съхранение, подготовка за предаване и предаване в архив на документите се осъществява от ръководителите на административни структури (директори на дирекции, ръководителите на общински предприятия, началници на отдели и сектори).

(5) Общ контрол на цялостната дейност по архивиране се осъществява от председателите на Постоянно действащи експертни комисии (ПДЕК), определени с заповед на Кмета на общината, от кметовете на кметства и Секретаря на Община Ракитово.

Чл. 39. (1) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Община Ракитово и Вътрешните правила за предаването и работата с документи в архива на Община Ракитово.

(2) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемо-предавателни протоколи в архивните помещения в сградата на общината чрез класиране в съответствие с Номенклатурата.

(3) Заповеди, договори, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) При подготовка на документите за предаване в архив се спазват разпорежданията на Отдел „Държавен архив“ – Пазарджик за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняване и използването на документите в Община Ракитово.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и в съответствие с чл. 13а от АПК.

§ 2. Ръководителите и служителите в Общинска администрация Ракитово са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила. Настоящите правила са задължителни за всички служители в администрацията. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Новопостъпилите служители в Администрацията след запознаване с настоящите правила подават Декларация за информираност.

§ 3 Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са Вътрешните правила за работа със Системата за електронен обмен на съобщения в Община Ракитово (утвърдени със заповед № РД 25-1489/31.12.2018г.).

§ 4. Изменения и допълнения на Правилата се извършват по реда на приемането им при промяна на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление.

§ 5. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на настоящите Вътрешните правила в Община Ракитово се осъществява от Секретаря на Община и директорите на дирекции.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД – 25 – 877 от 31.07.2019 г. на Кмета на Община Ракитово, влизат в сила от датата на утвърждването им и отменят Инструкция за информационно - деловодната дейност, работата с документите и съхранението им в Община Ракитово.