ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ
гр.Божурище бул."Европа" №85 ☎ 02/9932913, факс 02/9933104, e-mail: bojurob@mail.bg

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

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. (1) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от отделите и отделните служители се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/ „**АКСТЪР ОФИС**". АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината.

(2) Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от служители в отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация", а контрол върху дейността им упражнява Секретаря на общината.

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

Чл.4. (1) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв – с акт на кмета на общината. Всеки образец е публикуван на интернет страницата на общината, както и в Административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал. 1, т. 2 от Закона за Администрацията. Формуляри на образците се предоставят на гишетата в Центъра за административно и информационно обслужване на Община Божурище.

(2) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по ал.1.

Чл.4а. (1) */нов, съгласно заповед №РД-35/05.02.2021г./* Общинска администрация Божурище предоставя всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път, освен ако закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове.

(2) Предоставяните електронни административни услуги се извършват при следните нива на развитие:

а) ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация – информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

(3) Община Божурище предоставя електронни услуги и от четирите нива.

(4) Община Божурище предоставя електронни административни чрез своята интернет страница, раздел „Е-услуги“ и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги, поддържан от ДА „Електронно управление“.

(5) Начините за достъп до електронни справки и електронни услуги, предоставяни от общината са публикувани на интернет страницата на общината в раздели „Е-услуги“ и „Административно обслужване“.

(6) На интернет страницата на общината в „Административно обслужване“ се осигурява безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на потребителите на услуги до информацията по чл.13, ал.1 от Закона за електронно управление.

(7) Общинска администрация Божурище не може да отказва приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на закона, както и да отказва издаването на електронни документи.

(8) Заявлението за електронна административна услуга трябва да е попълнено коректно, да съдържа некриптиран текст и да бъде изрично указан начина за получаване на резултата. При отбелязване на получаване „лично от звеното за административно обслужване“ или „чрез лицензиран пощенски оператор“, документът се издава на хартия. При отбелязване на получаване „по електронен път на електронна поща“ или „чрез Системата за сигурно електронно връчване“ се издава електронно подписан документ или надлежно подписания и подпечатан документ се сканира и се изпраща по електронната поща на заявителя или до профила му в ССЕВ.

Чл.5. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината или съдържащи се в самите документи, носят съответните ръководители и служители.

Чл.6. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става по реда на Закона за достъп до обществена информация и е разписан във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно Вътрешните правила за борба с корупцията и корупционния риск.

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

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в община Божурище.

(5) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), се прилагат Вътрешните правила при осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и вътрешни

административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“.

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

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

(3) Кметът на общината определя отговорно лице, което администрира профила на Община Божурище в Системата за сигурно електронно връчване за осигуряване на електронен обмен на документи и съобщения между общината от една страна и заявителите на услуги, жалбоподателите и всички заинтересовани лица от друга страна.

Раздел II
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ

Чл.8. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи:
   - документи, подадени на гише;
   - документи получени по факс или чрез лицензиран пощенски оператор;
   - документи от електронна поща;
   - документи от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
   - документи от Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
   - документи, заявени като електронни административни услуги;
   - устно заявени услуги с Протокол – приложение №1 към чл.7, ал.2 от Наредбата за административно обслужване;
2. проверка на тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията документи и записване на необходимите данни (индекси, видове документи);
4. записване на входящ номер и дата, и насочване към кмета на общината за резолюция;
5. отразяване на резолюцията, поставена върху документа, в АИС;
6. разпределение на документите по компетентност, съобразно поставената резолюция и съгласно отразената информация в АИС;
7. предаване на документите на съответните служители;
8. материалите получени по електронната поща или чрез СЕОС и ССЕВ се принтират и регистрират веднага, и следват гореописания ред. На подателите се връща информация за входящия номер на документа.
9. искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път /за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. Входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail, факс. Входящи

документи ведно с приложенията задължително се сканират и се въвеждат в АИС. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима; Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура.

2. При подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ.
3. При подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. 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. В регистратурата преписката приключва с изпращането й по компетентност.
5. При служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС;
6. Преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. Служителите в регистратурата са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. Вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и се предават в регистратурата за завеждане. Насочват се до кмета на общината за резолюция. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за движението му и приключва задачата след изпълнението й в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;
9. Исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването й в АИС с бележка по изпълнението;
10. Служител от регистратурата не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията или липса на нормативно изискуемите приложения. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи или липсата на такива, за срока за тяхното отстраняване както, и че до неотстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

(3) Общи правила за входящи документи:

1. При приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликовете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. Неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;
3. Неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. Към всяко входящо писмо или документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор се прилага пощенския плик или товарителницата.
5. Покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на взискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. Не подлежат на регистрация периодични печатни издания, покани, фактури, документи с бележка "лично", честитки и поздравления, статистически документи и др. Същите се предават незабавно по предназначение;
7. Анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство по тях;
8. Всички останали документи, постъпили на хартиен носител или под формата на електронни документи се регистрират в АИС. Не се допуска отказ за приемане или издаване на електронни документи;
9. Входящите електронни документи се принтират и се обработват като документи на хартиен носител;
10. Не се регистрират:
    - погрешно изпратени документи;
    - повторно изпратени документи;
11. След поставена резолюция на входящите документи от Кмета на общината, служителите в регистратурата (старши специалисти в отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация") насочват документите в АИС към отговорния или отговорните служители и отразяват текста на резолюцията.

(4) Общи правила за изходящи документи:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета или упълномощено от него лице.
2. Изходящите документи на хартиен носител се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, плюс един екземпляр за класиране към архив и един за служителя, изготвил документа. При изпращане на документи чрез СЕОС, ССЕВ или електронна поща не се изготвят оригинали за получателите.
3. Изходящите документи на хартиен носител се изготвят върху унифицирана бланка на Община Божурище. Не се използва унифицирана бланка на общината когато с нормативен акт е утвърден образец или при съставяне на протоколи.
4. Изходящите документи на хартиен носител се оформят по следния начин:

   а/ с точен адрес: трите имена или пълното наименование на получателя; квартал, улица, номер; община; населено място и пощенски код;

   б/ когато се дава отговор на документ или писмо задължително се посочва „На Ваш изходящ номер …" и/или „На наш входящ номер …..";

   в/ един екземпляр от изходящия документ задължително съдържа имената, длъжността и подписа на служителя, който го изготвя. При уведомителни писма и

съобщения служителите посочват телефон и/или електронен адрес за обратна връзка.

г/ съгласуват се от ресорния ръководител, а при необходимост и от ресорния юрисконсулт

5. Когато към изходящия документ има приложения, комплектоването им се извършва от служителя, отговорен за изготвянето на документа. В самия документ се описват всички приложения.
6. Когато приложенията са копия на оригинални документи, съхранявани в общината, служителят направил копието поставя своето име , подпис и печат „Вярно с оригинала“. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на документа.

(5) Регистрирането на документи в АИС се извършва като се използват индекси, съгласно Номенклатура на документите – Приложение №1 към настоящите правила. Цифровият номер на индексите се генерира от АИС, като всеки индекс има своя поредна номерация.

(6) Изходящ документ, изготвен във връзка с входящ се извежда, като изходящият номер се свързва с входящия.

(7) Върху оригинала на документа на хартиен носител се поставя печат „Регистрационен индекс и дата“.

Чл.9. (1) Текуща обработка.

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.
2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да отчитат изпълнението на поставените задачи, със съответните бележки.

(2) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се описва причината.

(3) Когато с преписката, трябва да работят няколко структурни звена или служители, документите се предават последователно или се копират в необходимия брой екземпляри. Когато документът е копиран, оригиналът остава в регистратурата.

(4) Когато в резолюцията са определени няколко изпълнителя, регистраторът предава оригиналния документ на посочения на първо място, а на останалите изпълнители предава копирани екземпляри, но отбелязва в АИС всички изпълнители.

(5) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място. Той изготвя изходящия документ след изпълнение на задачата и след предаване на становища /заедно с документи за приложения – ако има такива/ от другите служители (ако е необходимо) в срок от три работни дни.

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

Чл.10. Отговорният служител по изпълнението на преписка събира и/или проверява нормативно регламентираната информация по следните начини:

1. Когато Община Божурище е първичен администратор на данни – чрез публичните регистри на интернет сайта на общината или по служебен ред чрез писмено искане на данни и информация от други структурни звена или служители, регистрирано чрез АИС
2. Когато първичния администратор на данни е друг публичен орган – по електронен път чрез достъп до електронните регистри и информационните масиви на съответния държавен/общински орган. Електронен подпис или парола за достъп се осигуряват на служители, упълномощени от кмета на общината или съгласно длъжностната им характеристика.

Чл.11. (1) Установяват се следните срокове в работни дни за приключване на услуги или процедури след регистрирането им в АИС:

1. За становища и отговори на документи от държавните органи – до 14 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.

2. За становища на документи от второстепенни разпоредители с бюджет, кметове на кметства и др. – до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.

3. Всички останали документи с резолюция от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице се изпълняват в срок от 14 дни, освен когато с резолюцията или нормативно не е определен друг срок за изпълнение.

(2) Срокът за изпълнение може да бъде удължен само от длъжностното лице, което го е определило, при мотивирано предложение, след промяна на резолюцията. Променения срок се отразява в АИС.

(3) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои, а изтича в първия присъствен ден след него.

Чл.12. (1) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ, а именно: оформен ли е на бланка на община Божурище, съдържаща знака /герба/ и името на общината, и данни за кореспонденция, посочен ли е адресата и неговите адресни данни, посочен ли е номера на входящия документ, по който се изпраща съответни изходящ, съдържа ли имената и подписите на изготвилия документа служител и съгласувалите го (този атрибут се поставя само на един екземпляр).
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(2) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал. 2 изисквания, документът не се приема за обработка в регистратурата и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедират.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва, по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;

6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

Чл.13. Документите се предават/изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

Чл.14. Изходящите документи до граждани и юридически лица, заявители на услуги се получават от заявителя по избрания от него начин:

- лично от звеното за административно обслужване;
- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес;
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- по електронен път на посочена електронна поща;
- чрез ССЕВ, в случай че заявлението е получено по този начин и изрично не е упоменат начина на получаване на заявения документ.

Чл.15. Документи до друг административен орган се изпращат:

1. чрез Системата за електронен обмен на съобщения
2. чрез Системата за сигурно електронно връчване,
3. на хартиен носител, в предвидените по закон случаи или ако административния орган изрично е посочил това изискване

Чл.16. (1) Изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения се осъществява при спазване на Вътрешните правила за работа в СЕОС в община Божурище, като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

(2) СЕОС не се използва, когато съответния административен орган не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

(3) До 5-то число на всеки месец Секретаря на общината изготвя Месечна справка за електронен обмен /по образец/ до ДА „Електронно управление“.

Чл.17. (1) Изпращането на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се осъществява при спазване на Вътрешните правила при осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и вътрешни административни услуги чрез ССЕВ на ДА „Електронно управление“.

(2) Документ (съобщение), изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него (изтегляне на линка предоставен от ДА „Електронно управление“) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление.

(3) Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

(4) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва чрез лицензиран пощенски куриер.

Чл.18. (1) При изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателят не е държавен или общински орган.
(2) Изходящите документи, които се изпращат чрез лицензиран пощенски оператор се предават на последния най-късно до 13.00 часа на следващия ден.

(3) При попълване на обратна разписка се посочва изходящия № на документа, който се изпраща и имената на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

(4) Забранява се използване на съкращения при наименованията на получателите, освен когато са установени със закон.

Чл.19 (1) Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и изготвения отговор се сканира и прикача в писмото. След изпращане на писмото се прави разпечатка на отговора, която се предава на изготвилия отговора служител.

(2) Изпращането на отговора по електронна поща следва да се отрази в АИС.

Чл.20. (1) В регистратурата се водят на хартиен и електронен носител регистри на всички заповеди, издавани от Кмета на общината, или изрично упълномощени/овластени от него служители, с определения регистрационен индекс според Номенклатура на документите – Приложение №1 към настоящите правила.

(2) В електронния регистър задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Зам.-кмет и Секретар се упражнява лично от Кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.

(3) Всяка заповед се извежда в съответния хартиен и електронен регистър, като в хартиения регистър задължително остава един оригинален екземпляр на заповедта, съдържащ подписите на изготвилия и съгласувалия я служител.

(4) След извеждане на заповедта в регистъра, същата се връчва от служителите в регистратурата на отговорните служители по изпълнението, като останалите оригинални екземпляри се дават на изготвилия и съгласувалия заповедта. На заинтересованите лица извън община Божурище заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка.

(5) Заповед за командировка в страната се регистрират и извеждат в Заповедна книга, като тези заповеди се съставят само в един екземпляр.

Чл.21. Заповедите на кмета на община Божурище, свързани със служебните и трудови правоотношения се регистрират и извеждат в специален регистър, съхраняван от гл. специалист в отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“. Заповедите се регистрират в информационна система модул „Кадри“.

Чл.22. Заповедите на главния архитект на общината се извеждат в регистратурата по реда на чл.20, ал.1 като се води самостоятелна номерация.

Чл.23. (1) В администрацията се водят регистри на всички договори с регистрационен индекс според Номенклатура на документите – Приложение №1 към настоящите правила.

(2) Договорите за разпоредителни сделки с имоти – общинска собственост и Договорите за наем на общински имоти се регистрират в **Регистър на договорите за вземания** от служителите, отговарящи за общинската собственост.

(3) Договорите между общината и нейните контрагенти (договори по ЗОП) се регистрират в **Регистър на договорите за задължения** от служителите в регистратурата.

(4) Един екземпляр от всеки договор се съхранява към регистъра, и един екземпляр се насочва до началник отдел „ФБЧР“.

Чл.24. Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

Раздел III
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.25. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.26. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

Чл.27. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл.28. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, **ръководителите на структурните звена в общинската администрация** /заместник-кметовете, секретаря на общината и началниците на отдели/ **са длъжни**:

1. Да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. Да запознават новопостъпилите служители с настоящите правила и с конкретните им задължения във връзка с документооборота;
3. Да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
4. Да поставят ясна и насочваща резолюция на документите в деня на получаване;
5. Да изписват датата на поставяне на резолюцията;
6. Да връщат незабавно в регистратурата неправилно адресираните или изпратено до тях документи за пренасочване, което задължително се регистрира в АИС;
7. Да изискват от подчинените им служители спазване на определените срокове;
8. Да контролират своевременното решаване на поставените на подчинените им служители задачи и при необходимост да им оказват методическа помощ и съдействие;
9. Лично да определят кореспонденцията, която не подлежи на отговор или следва да се препрати в друга институция/ведомство;
10. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
11. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
12. 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;
13. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
14. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител.
15. 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.

Чл.29. За правилно приемане, регистриране и движение на документите **всички служители са длъжни:**

1. Да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;
2. Да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочени към тях или неописани служебни документи за пренасочване към съответния ръководител или изпълнител, като пренасочването се регистрира в АИС.
3. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи, както и нормативно установените срокове. Да информират прекия ръководител за очертаващо се закъснение или за продължаване на срока от ръководителя, поставил задачата.
4. Да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/правоспособен юрист/ проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби, предложения, писма и заявления.
5. Да предават в регистратурата за експедиция изходящите документите, оформени съгласно изискванията по чл.8, ал.4.
6. При продължително отсъствие да предават получените и незавършени преписки на свой заместник, определен от ръководителя. Заместникът следва да продължи работа по преписките и спази установените срокове. Заместникът трябва да бъде отбелязан в АИС.
7. При напускане на длъжността, да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия ръководител или друго изрично определено лице.

Чл.30. (1) Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на кмета на Община Божурище.

Чл.31. (1) Кметът на общината упълномощава или оправомощава служителите, които имат право да притежават удостоверения за квалифициран електронен подпис /КЕП/.

(2) Служителите, които притежават удостоверения за КЕП, използват подписа за:

1. достъпване на база данни, съгласно длъжностната си характеристика;

2. подписване на изходящи документи, съгласно длъжностната си характеристика;

3. извършване на електронни изявления от името на Община Божурище и подписване на официални електронни документи, съгласно заповед на кмета на общината;

4. подписване на вътрешноведомствени документи.

(3) Служителите по ал.1 са длъжни:

1. Да следят срока на валидност на е-подписа и да уведомят Секретаря на общината за необходимостта от продължаването му;

2. Да опазват от неоторизиран достъп физическия носител на КЕП и ПИН кода за използването му.

3. При загуба или унищожаване на физическия носител на електронен подпис, служителят е длъжен да уведоми незабавно Секретаря на общината за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат.

4. При разкриване на ПИН кода от друго лице, притежателят на КЕП е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на удостоверителни услуги.

Раздел IV
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.32. (1) Съхраняването на входящите документи на хартиен носител е децентрализирано по структурни звена.

(2) В регистратурата се съхранява оригинал на всеки изходящ документ на хартиен носител за срок до края на следващата година.

(3) Предаването на документите по ал.1, заедно с образуваните по тях преписки и изготвените изходящи документи, както и по ал.2, за архивиране в архивохранилищата на общината се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив и Номенклатурата на дела със срокове на съхранение в община Божурище.

(4) Постоянна експертна комисия контролира предаването на документите в учрежденския архив.

(5) Документите се предават за архивиране с предавателно-приемателен протокол по образец и се съхраняват в учрежденския архив съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Община Божурище.

(6) Ползването на архивните документи на хартиен носител е организирано чрез Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив

(7) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

(8) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.33. Всички електронни документи и сканираните входящи документи се архивират автоматизирано ежедневно чрез АИС, и се съхраняват съгласно Вътрешните правила за дългосрочно съхранение на електронни документи в Община Божурище.

Раздел V
ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.34. Печатите в Община Божурище се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Инструкцията, регламентираща законосъобразното подписване на документи и полагането на печатите, използвани и съхранявани в Община Божурище, и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.35. (1) Печатите на общинската администрация и кметствата се водят на отчет в специален регистър, който се поддържа от секретаря на общината.

(2) Регистърът съдържа следните данни:

- отпечатък от печата и колко броя от вид са изработени;
- наименование на дирекция, отдел или друго структурно звено;
- длъжностното лице, което го съхранява;
- подпис на длъжностното лице.

(3) Печатите се предоставят за ползване от служителите срещу подпис в регистъра

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

Чл.36. (1) Печатите се полагат върху оригинала на документите само след подписването му от съответните длъжностни лица. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

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

(3) Служителите в регистратурата, отговарят за подпечатване на документите на хартиен носител и проверяват за автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл.37. (1) С печат „КМЕТ“ се подпечатват само документи, подписани от кмета на Община Божурище, заместник-кметове и секретаря на общината.

(2) Определени служители, според функциите си по длъжностна характеристика, използват печати по утвърден образец след вписване в Регистъра на печатите.

(3) За заверка на документи се използват печати „Вярно с оригинала“.

Чл.38. 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 регистъра.

Чл.39. При прекратяване на служебното/трудовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис в регистъра по чл.35, ал.1. Това задължение на служителя се отбелязва в обходния лист, представен пред главен специалист в отдел „ФБЧР“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

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

§3. Новопостъпилите служителите в Община Божурище се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност.

§4. С настоящите правила **се отменя** Инструкцията за деловодната дейност в община Божурище, утвърдена със заповед №РД-423/29.12.2008г., в сила от 01.01.2009г.

§5. Настоящите правила са **утвърдени** със заповед на кмета на Община Божурище № РД-383/31.08.2020г. и влизат в сила от 01.09.2020г. и **изменени** със заповед № *РД-35/05.02.2021г.*

§6. Настоящите вътрешни правила са част от Системата за финансово управление и контрол на Община Божурище. Включването на документооборота документооборота в структурата на СФУК има за цел да се гарантират управленските и организационните условия за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на общината. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка, ползване и достатъчно ясна, за да се проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването.

Приложение №1

НОМЕНКЛАТУРА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Наименование на документа	*Регистрационен индекс*
Входящо писмо	П-В-
Изходящо писмо	П-И-
Искания, молби и други	М-
Искания и молби по устройство на територията/кадастър/контрол по строителството	ТС-
Заявления	За-
Заявления за достъп до обществена информация	ЗДОИ-
Докладна	Д-
Сигнал	Сг-
Сигнал за конфликт на интереси	С-КИ-
Становище	С-
Служебна бележка	Сб-
Оферта	О-
Възражение	В-
Жалба	Ж-
Заявка	З-
Удостоверения	У-
Удостоверение за наследници	Ун-
Други	Д-
Заповеди, свързани с ръководната дейност	РД-
Заповеди, свързани с устройство на територията	УТ-
Заповеди за отпуски	ЛС-
Заповеди по трудово/служебно правоотношение	ТД-
Заповеди на главния архитект	-