



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА



УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА
МАРИЯ ХРИСТОВА ТОРОМАНОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията и технологията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Община Копревщица. Те регламентират комплексната деловодна дейност и имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на документооборота в съответствие с разпоредбите на нормативните и методическите изисквания на ЗМСМА, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, "Единната държавна система за деловодство" /ЕДСД/, "Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхранението и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията"-ДВ бр.85/1982г. и работата с Автоматизираната информационна система за управление на документооборота /АИСУД/.

Чл.2. Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите - от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане или архивиране.

Чл. 3. (1) Предмет на вътрешните правила са:

1. Съставянето и оформянето на входящи, изходящи и вътрешни документи, както и изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на документите.
2. Организацията на работата с документите /приемане, разпределение, регистриране, насочване, копиране, размножаване и запазване/.
3. Контролът по спазване на сроковете и изпълнение на задълженията, произтичащи от служебните документи.
4. Изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност и документооборота.
5. Статута на документите, представляващи служебна тайна.

(2) Не са предмет на правилата документи, свързани с действието на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/, Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/.

Чл. 4. Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. Приемане, регистриране и предаване на документите.
2. Контрол по спазване на сроковете.
3. Размножаване на документите.
4. Експедиране на документите.
5. Запазване на документите /текущо и в учрежденския архив/.

Чл. 5. (1) Организацията на информационно деловодната дейност и документооборота се осъществява от Главен специалист „Административно обслужване“, чрез електронна система, служеща за организация и управление на общата документация и работните процеси.

(2) Тя се състои в приемането, експедирането, регистрирането на:

1. Входящи и изходящи документи от и към външни кореспонденти;
2. Входящи и изходящи вътрешни документи;
3. Удостоверения и референции, както и текущото запазване на документите.

Чл. 6. Длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции, ги изпълнява в съответствие с устройствения правилник на общината, длъжностната характеристика и разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 7. (1) Отговорност за нормалното протичане на информационно - деловодната дейност и управлението на документооборота носят всички ръководители и служители от администрацията на общината.

(2) Ръководството и контролът върху правилната организация на информационно - деловодната дейност и управлението на документооборота се провеждат от Секретаря на общината и директорите на дирекции..

Чл. 8. При организиране и извършване на информационно - деловодната дейност и управлението на документооборота се прилагат основните положения на ЕДСД, действащите нормативни актове, отнасящи се до информационно - деловодната дейност и архивното дело, както и българските държавни стандарти.

Раздел II - ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 9. Ръководителите и служителите от администрацията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

Чл. 10. (1) Входящите документи се предоставят на кмета на община Копривщица за резолюция. В определени случаи резолюции може да поставят Заместник кмета или Секретаря на общината.

(2) С резолюцията се определя изпълнителят, задачата и срокът за изпълнението ѝ. Задължителен елемент е датата. При липса на конкретно поставен срок за изпълнение, като такъв се приема седемдневен срок.

Чл. 11. За правилното протичане на процеса по информационно - деловодната дейност и управлението на документооборота в администрацията, служителите са длъжни да изпълняват правилно и в срок произтичащите от документите задачи.

Чл. 12. Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите служителите са длъжни:

1. Да приемат и предават документите и отговорите по тях само,

чрез Автоматизираната информационна система за управление на документооборота /АИСУД/.

2. Да не се предават директно документи между служителите, а само чрез АИСУД, а вътрешната документация чрез Дневниците за вътрешния документооборот, воден от Главен специалист „Административно обслужване“.

3. Да не запазват пореден номер за регистриране.

4. При искане на справочна информация от АИСУД, да подават точно един от следните критерии: изходящ регистрационен номер на кореспондента; входящ регистрационен номер; име на кореспондента и дата.

Чл. 13. При подготовката и създаването на документите служителите спазват следните изисквания:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;
2. Точна и ясна формулировка;
3. Спазване на граматическите правила и БДС;
4. Спазване на изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с наложените стандарти;
5. Съгласуване на съдържанието със съответните компетентни длъжностни лица.
6. Да се използва e-mail съобщенията за уреждане на спешни проблеми;
7. Да се уреждат устно проблеми в случаите, когато не е наложително писменото документиране;
8. Да не се допускат преписване, копиране и размножаване на документи в количество над необходимото.

Чл. 14. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в седемдневен срок, а когато е необходима проверка на място или становище от друг административен орган - 14 дни.
2. Документите с неотложен характер, както и резолираните от ръководителя "днес" се обработват в деня на получаването им.
3. Когато срокът е определен в дни, без фиксирана крайна дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Служителят отговорен за изпълнението получава кореспонденцията си на хартиен носител в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден.
4. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнителя, водещ организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място. Другите са длъжни да му съдействат съгласно процедурата описана в Глава пета от настоящите Вътрешни правила.
5. Преките изпълнители са задължени да изпълняват възложените им задачи качествено и в определените за изпълнение срокове, както и да дават своевременно информация относно изпълнението на ръководителите си и на длъжностното лице, изпълняващо функции по контрол на срока – Гл.специалист „АО“. При очертаващо се неизпълнение или забавяне на възложените задачи, изпълнителят е длъжен писмено да докладва на прекия си ръководител за обстоятелствата и причините.
6. Срокът може да бъде продължаван само по преценка на ръководителя, който го е определил. Новият срок се вписва върху документа с резолюция, като се отразява и в АИСУД.

Чл. 15. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките служителите са длъжни:

1. В рубриката "Относно" на всеки изходящ документ да записват

съвсем накратко основното съдържание на документа.

2. В началото на текста на всеки изходящ документ да записват номера на писмото, на което се отговаря (" на Ваш № ").

Чл. 16. (1) На служителите се забранява да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации или за предоставяне на информация се допуска само по реда, определен от Закона за достъп до обществена информация и по надлежен ред определен с тези вътрешни правила.

ГЛАВА ВТОРА

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I - ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 17. Подготовката на документите се извършва от:

1. Длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията - когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица.

2. Ръководителят на работната група или председателят на комисията - когато подготовката е възложена със заповед на работна група или комисия.

Чл. 18. (1) При създаването и оформянето на документите се спазват БДС от Единната система за унифицирана управленска документация.

(2) Документите се написват върху стандартна хартия, формат А4.

(3) задължително се използват стандартни бланки за писма и заповеди, утвърдени с тази правила - (Приложение №1, 2)

Чл. 19. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, плюс един екземпляр за класиране в архива. задължително се изписват точните адреси на получателите.

Чл. 20. (1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице, изготвило документа. Парафите се слагат в долния ляв ъгъл върху екземпляра. Парафите задължително съдържат: длъжност, име, фамилия.

(2) Към представения за подпис документ задължително се прилага документът, по повод на който е изготвен отговорът.

Чл. 21. (1) Оригиналът и копие от документа се подписват от длъжностното лице, в зависимост от функционалната компетентност, от съдържанието и от предназначението на документа.

(2) Независимо дали имат общо действие или са с вътрешен характер, документите се утвърждават само от кмета, а при отсъствие - от упълномощено от него лице.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 22. (1) Основните деловодни операции по ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. Получаване и регистрация на документите.
2. Изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи.
3. Предаване на документите за резолиране
4. Поставяне на резолюция върху документите
5. Отразяване на резолюцията и срока за изпълнение на задачите, които произтичат от документите.
6. Предаване срещу подпис на документа по предназначение за изпълнение на служителя по насочване.
7. Изпълнение на задачите.
8. Отразяване на отговори, междинни преписки, движение и др. в АИСУД. Снемане на задачите и документите от сроков контрол след изпълнението им. Приключването се извършва от длъжностното лице, което е резолирано от ръководителя или от лицето посочено на първо място
9. Запазване на документите след приключване на изпълнението им.

(2) Основните деловодни операции по изходящите и вътрешните документи протичат в следната последователност:

1. Съставяне на проектодокумента.
2. Вътрешно съгласуване и парафиране.
3. Подписване на документите.
4. Отразяване на изпълнението по преписката в АИСУД.
5. Обработка и изпращане на документите по предназначение.
6. Запазване на оригиналите и копие от документите.
7. Контрол на срока по изпълнение на преписката от Гл.специалист „Административно обслужване“.

Раздел II - ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 23. Дейността по приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документите се извършва от деловодството и обхваща:

1. Приемане на всички входящи документи.
2. Резолиране на всички входящи документи към служители на общинска администрация.
3. Регистриране и разпределение на документите.
4. Предаване на документите за изпълнение.

Чл. 24 (1) Предаването и приемането на документите в администрацията се извършва от Гл.специалист „Административно обслужване“.

(2) По изключение се допуска директно предаване на документите между служителите, като в тези случаи ръководен служител поставя нова резолюция и предаващият служител уведомява незабавно деловодителя за да бъде отбелязан в системата новия изпълнител.

Чл. 25 (1) Първоначална деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка на правилността на доставката - адресирана ли е до общината, състоянието на пликите, налице ли са посочените приложения и подготовката на документите за регистрация и предаване.

(2) Погрешно доставените /предназначени за друг получател/ писма се връщат неразпечатани на отправителя.

(3) Ако бъде установена липса на приложения, Гл.специалист"АО" уведомява лицето, за който е предназначен документът.

(4) Ако адресът на отправителя е посочен само върху плика или самият документ няма дата, а такава има върху плика или ако между двете дати има голяма разлика по време, пликите не се унищожават, а се прилагат към документите.

Чл. 26. (1) Входящите документи се разпределят в деловодството на подлежащи на регистрация и неподлежащи на регистрация (погрешно адресираните, първичната документация на счетоводната, материално-отчетната, писма - покани, поздравителни адреси и призовки). На отделна регистрация подлежат заповеди, договори, актове, наказателни постановления, нотариални заверки и др..

(2) Неподлежащите на регистрация документи се изпращат по предназначение, а подлежащите на регистрация се регистрират от деловодителя чрез АИСУД, включващо и сканиране на хартиения носител и прикачване на електронния формат към преписката. След това документите се предават за резолиране от кмета на община Копривщица.

(3) Документи, които изискват непосредствено и незабавно решение се регистрират и предават по предназначение веднага.

Чл. 27. (1) Изходящите документи след регистриране се изпращат по предназначение.

(2) Обработването включва:

1. Проверка налице ли са приложенията към основния документ.
2. Регистриране на документа в АИСУД и сканиране на хартиения носител и прикачване на електронния формат към преписката.
3. Поставяне в пликите, адресиране.
4. Експедиране.

(3) Документите се подготвят за експедиране от отговорния служителя и се поставя в определеното място за писма за експедиране . Експедирането се извършва от Гл.специалист „АО" или куриер до 15,30 часа.

Раздел III - РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 28. Дейността по регистрация на документите се извършва от Гл.специалист „АО" чрез АИСУД. Регистрацията на документите се извършва на основата на регистрационна схема, изработена съобразно структурата и номенклатурата.

Чл. 29. Регистрационният печат за входящо инициативните документи се поставя в горния десен ъгъл на първата страница, а на изходящите - в горния ляв ъгъл под абривиатурата на общината, след което се вписва съответният номер от Регистрационно - контролната карта на АИСУД. Входящата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Чл. 30. На регистрацията подлежат всички входящи и изходящи документи.

Чл. 31. Регистрацията на молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се извършват от Гл.специалист „АО“.

Чл. 32. Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално регистрирания инициативен документ. Всички документи, регистрирани под един номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от една и съща преписка под различни номера.

Чл. 33. Изходящите и вътрешните документи се предават от изготвителите подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляра, колкото са адресатите (без циркулярните писма), плюс един екземпляр за архив. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на изготвителя.

РАЗДЕЛ IV - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННО - ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА СЪС СРОКОВИЯ КОНТРОЛ

Чл. 34. Информационно - деловодната дейност, свързана със сроковия контрол, се организира от Гл.специалист „АО“ и се извършва от следните органи:

1. На първо ниво – Кмет, Зам.кмет.
2. На второ ниво – Секретар, Директори на Дирекции.

Чл. 35. Обект на сроковия контрол са задачите, произтичащи от:

1. Ръководните документи на общината - стратегии, планове, програми, заповеди на кмета и др.
2. Документи, върху които е поставена резолюция от кмета, заместник кмета, секретаря и Директори на дирекции.
3. Изходящи документи, от които произтичат задачи за външни получатели.

РАЗДЕЛ V – АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 36. (1) АИСУД е автоматизираната информационна система на администрацията, която изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност, чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, срокове за изпълнение и резултати от изпълнението на задачите.

2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения, произтичащи от длъжностните характеристики, от тези вътрешни правила и от другите нормативни актове.

(3) Потребители на системата са всички служители в администрацията, като има различни нива за достъп.

(4) Потребителят е длъжен да спазва технологичните правила, да изпълнява възложените му задачи и да уведомява администраторът на системата за всички нередности, свързани с нейното функциониране.

Чл. 37. (1) Управлението на системата се осъществява от администраторът - Главен специалист „Информационни технологии“.

(2) Администраторът на системата извършва следните дейности:

1. Организира и контролира функционирането на системата.
2. Регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях.
3. Променя паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител.
4. Включва нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършва промени в нейната конфигурация.
5. Въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите.
6. Ежемесечно съхранява базата данни от системата и при срив на информационната система я възстановява.

Раздел VI - ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 38 (1) Дейността по копиране и размножаване на документите се извършва в ЦУИГ от определен служител от администрацията.

(2) Материалите за размножаване трябва да бъдат ясни, четливи и контрастни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 39. Документите в процес на изпълнение се запазват от служителите, които работят по произтичащите от тях задачи.

Чл. 40. (1) Приключените документи и преписки се запазват в архивопомещенията на общината - ТСУ, ДЕЛОВОДСТВО, СЧЕТОВОДСТВО И ДРУГИ.
(2) При смяна на служителя, отговорен за архива документалните материали се предават на новоприемачия с протокол.

Чл. 41. Не се допуска унищожаването на документи и преписки .

Раздел II - ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.42. (1) Дейността по текущо запазване на документите се извършва от служителите и обхваща:

1. Приемане на изпълнените входящи документи и копия на изходящите и вътрешните документи за запазване и по следващо използване.
2. Систематизирано запазване на документите в законовите срокове.
3. Правене на справки при поискване.

Чл.43. (1) Документите се групират по дела в класьори.

(2) Документите в делата се подреждат по следните признаци:

1. Хронологически
2. Кореспондентски
3. Авторски

(3) Най - отгоре на всяка преписка се поставя инициативният документ, а след него останалите документи по реда на регистрацията им.

(4) Заповеди, протоколи, договори и др. подобни, които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 44. (1) Номенклатурата на делата се изработва от комисия, назначена със заповед на кмета.

(2) В номенклатурата на делата се включват всички документи, които са постъпили, регистрирани и създадени в общината.

(3) Номенклатурата на делата се утвърждава от кмета.

Чл. 45. (1) Приключените преписки и документи могат да се използват от служителите.

(2) Не се разрешава изваждането на документи за ползване извън общината.

(3) Изключение от разпоредбата на ал.2 се прави само за съдебно - следствените органи и само след разрешение на секретаря на общината. В тези случаи към делото се прилага копие от документа и оригиналното писмо, с което е определено искането за ползване. След изтичане на срока за ползване документите се връщат и се поставят в съответното дело.

Чл. 46. В едномесечен срок след изтичане на календарната година служителите правят цялостна проверка на пълнотата на делата и ги архивират.

Раздел III - ПРОЦЕДУРА ПО СЪХРАНЕНИЕ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ С ОБЩЕСТВЕНО ЗНАЧЕНИЕ И ПУБЛИЧНО ДОСТОЯНИЕ

Чл.47. Решения и протоколи от работата на ОбС Копривщица.

(1) Оригиналите на основна и съпътстваща документация от работата на ОбС се съхраняват в стаята на ОбС Копривщица от техническия секретар на ОбС Копривщица.

(2) Протоколи и решения от сесии на ОбС, както и протоколи от заседания на постоянните комисии на ОбС се публикуват в сайта на общината не по-късно от 1 ден след изтичане срока по чл.22 ал.1 от ЗМСМА. Пакета документи публикувани в сайта се свалят непосредствено преди публикуването на новия пакет документи от следваща сесия.

(3) Техническият секретар на ОбС Копривщица е задължен да предостави в електронен вариант и 2 бр. копия на хартиен носител пакета с документи от поредната сесия на ОбС Копривщица на Гл.специалист"АО" - електронен вариант и секретар на общината и кмет - хартиен носител, срещу разписка в 7- дневен срок от заседание на ОбС.

(4) Кореспонденцията между общинска администрация и ОбС се осъществява задължително в писмен вид между кмета и председателя на ОбС.

Чл.48. Наредби.

(1) Всички наредби на община Копривщица се съставят минимум 2 бр. оригинал. Оригиналите се съхраняват респективно при секретаря на общината и техническия секретар на ОбС – Копривщица.

(2) Наредбите задължително се публикуват в сайта на общината не по-късно 1 ден след изтичане срока по чл.22.ал.1 от ЗМСМА.

(3) Електронен вариант на наредбите задължително се съхранява от всеки служител на общинска администрация участвал в тяхното изготвяне.

Чл.49. Бюджет и отчети.

(1) Оригиналния пакет от документи по бюджета на общината съдържа:

1. Предложения по проекта – бюджет - оригинал.
2. Проекто - бюджет оригинал на хартиен носител.
3. Протокол от обществено обсъждане - оригинал.

4. Протоколи от постоянните комисии на ОбС - копие
5. Друга документация съпътстваща проект бюджета - оригинал.
6. Решение на ОбС - копие.
7. Краен вариант на бюджета - оригинал.

(2) Оригиналът от пакета документи се съхранява от директор дирекция „ФСД“ при община Копривщица или главен специалист „Бюджет“.

Електронни копия от пакета документи се съхраняват от:

- кмета
- секретаря на общината
- техническия секретар на ОбС

(3) Пакета от документи съставляващи отчетите по 3, 6 и 9 месечния и годишния отчет съдържа:

1. Отчет за съответния период - оригинал на хартиен носител
2. Протоколи от ОбС и постоянни комисии - копия
3. Друга съпътстваща документация
4. Решения на ОбС до приемане на отчетите

Съхранение на отчетите съгласно ал.2.

(4) Електронния вариант на таблицата за бюджет и отчет приета като форма за отчет с решение на ОбС се попълва и актуализира от дирекция „ФСД“ в срок 7 дни след изтичането на 3 месечния отчетен период.

Електронния вариант на таблицата за бюджета и отчета със заповед на кмета се попълва от директор дирекция „ФСД“ на общината в срок 7 дни след изтичане на отчетния месец и се предоставя на кмета на общината.

(5) Отчетен доклад по електронния класификатор на РОД се представя на кмета на общината от директор дирекция „ФСД“ в 7-дневен срок от изтичане на отчетния месец.

(6) Справка за финансовия поток и задълженията на общината се представят на кмет и зам. кмет на общината от финансовия контрол на всяко 1 и 15 число на месеца.

Чл. 50. Съхранение и работа с инвестиционни проекти и документи към тях.

(1) Служител по чл.223(2) от ЗУТ единствено има право да предизвика стартиране на процедура за проектиране по реда на вътрешните правила за финансов контрол и за провеждане на процедура по обществени поръчки.

(2) Служителя по чл.223(2) от ЗУТ изготвя /по образец/ констативен протокол за предадена проектна документация от изпълнителя по съответния договор. Констативния протокол се изготвя и подписва в 2 екземпляра от представител на изпълнителя и от служителя по чл.223(2) от ЗУТ в качеството му на представител на /възложителя/ общината.

(3) В 14-дневен срок от датата на подписване на констативния протокол служителя по чл.223(2) от ЗУТ се запознава с проектната документация и изготвя становище до кмета за пълнота и качество на проекта съгласно сключения договор.

(4) В зависимост от становището се подписва приемо - предавателен протокол /по протокол/ между възложител и изпълнител /подпис на кмет и служител/ или се връща документацията на изпълнителя за доработка и премахване недостатъците по проекта.

(5) Служителя по чл.223(2) от ЗУТ е задължен в 7-дневен срок след подписване на приемо - предавателния протокол да стартира процедура по съгласуване на проекта и издаване на разрешение за строеж.

(6) Ползването на оригинални проекти, съхранявани от служителя по чл.223(2) от ЗУТ се предоставят за ползване на друг служител след регистриране на предаването в Дневника за вътрешния документооборот. Обратното получаване също се регистрира.

Чл.51 Таблицата за разпределение, работа и съхранение на документи с обществено значение и публично достояние (Приложение №3) е със задължителен характер за служителите.

(1) Задължение на всеки служител, който е отговорен за съхранението на

оригинална документация е да я размножи в електронен вариант и предаде чрез регистриране в Дневника за вътрешния документооборот на останалите служители посочени в таблицата.

(2) Гл.специалист „Евроинтеграция“ освен копие в електронен вариант получава след регистриране в Дневника за вътрешния документооборот оригинала на съответния проект и има задължението да изготви копие на хартиен носител, след което връща оригинала по процедурата.

Чл. 52. Организационно разпоредителни документи

(1) Заповеди

Издават се от Кмета на община Копривщица. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите служители. Завеждат се в специален регистър, воден от гл.специалист „ГС“ и „ЧР“ и се връчват от същия срещу подпис.

(2) Договори

Договорите в Община Копривщица се сключват в писмена форма. Всички договори се съгласуват с юриста на Община Копривщица. Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в отделен регистър воден от гл.специалист „АО“. Рамковите договори и споразумения се подписват от Кмета на община Копривщица и директор на дирекция „ФСД“. Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват от главен специалист „ГС“ и „ЧР“ при община Копривщица. Гражданските договори се съхраняват от директор дирекция „ФСД“. За изпълнението на договорите отговаря съответния отговорен служител, заявил необходимостта от сключване на договора.

(3) Нотариални заверки

Нотариалните заверки се заверяват от кмета, заместник кмета и секретаря на община Копривщица. Завеждат се в специален регистър, който се съхранява в деловодството на общината.

Раздел III - ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Чл.53. Дейността по запазване на документите в архива на администрацията на общината се извършва от назначена постоянно действаща експертна комисия, която периодично следи и спазва изискванията на Закона за Националния архивен фонд. Тя има задължението да:

1. Следи за целостта на архивния фонд на Община Копривщица;
2. Участие в експертизите за ценността на документите;
3. Приемане на документите за архивно запазване;
4. Формиране на архивни дела и фондове, и воденето им на отчет;
5. Създаване и поддържане на база справочни данни за архивните дела;
6. Организационно използване на архивните документи.

Чл. 54. (1) В архива на общината се запазват:

1. Делата на приключените преписки и документи, след изтичане календарната година по опис, но не по-късно от края на юни на следващата година.

2. В архива групирани в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване съобразно номенклатурата на делата.

(2) Делата се запазват съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове.

(3) След като изтече срокът на запазване делата се обработват, а после се унищожават или се предават в Държавния архивен фонд.

Чл. 55. Преписките и документите се съхраняват по номенклатура на делата.

Раздел IV- ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ НА ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Чл. 56. Печатът на общината е обикновен, с кръгла форма и надпис в средата. Отпечатъкът е със син цвят.

Чл.57. Печатите на общината се водят на отчет в специален регистър. Те се съхраняват от упълномощени служители със заповед на Кмета.

Чл.58. Печатът на общината се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от: кмет, заместник кмет или други длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

Чл. 59. (1) За наличието, полагането и пазенето на печатите отговарят длъжностните лица по чл.57.

(2) Печатите се предават за ползване и съхранение на съответния служител срещу подпис.

(3) Изнасянето на печатите извън сградата на общинска администрация не се разрешава.

(4) Регистърът на печатите се води от лице упълномощено със заповед на Кмета.

ГЛАВА ПЕТА

РЕГЛАМЕНТИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И НАЧИНИТЕ ЗА КОМУНИКАЦИЯ И СЪДЕЙСТВИЕ ПО МЕЖДУ ИМ

Раздел I - НАЧИНИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРЕН И СЪДЕЙСТВАЩ СЛУЖИТЕЛ

Чл.60. По резолюция върху документите:

(1) Отговорен служител е определения в резолюцията на първо място. Той получава хартиения носител на документа срещу подпис или електронно чрез АИСУД.

(2) Съдействащ служител е служителя, чието име е записано в резолюцията под името на отговорния служител. Той има достъп до ел. вариант на документа в АИСУД.

Чл.61. По длъжностна характеристика или чрез заповед /писмена или устна/ на ръководен служител.

(1) Отговорен служител е този на които са му вменени подобни задължения и носи персонална отговорност за реализацията им.

(2) Съдействащ служител е всеки служител на общинската администрация, чиято дейност е обвързана пряко или косвено частично или напълно с дейността вменена на отговорния служител.

Раздел II - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИЯ И СЪДЕЙСТВАЩИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 62. Всеки служител на общинска администрация Копривщица е задължен ежедневно да проверява в АИСУД насочените към него писма и поставените задачи.

Чл. 63. Отговорен служител:

(1) Носи персонална отговорност за вменените му задължения, не само по изпълнение, а и за качество и срок.

(2) Задължен е своевременно и прецизно да информира съдействащия служител за персоналния му ангажимент и работа във връзка с изпълнението на поставената задача.

(3) Задължен е да определи съответните служители и конкретното съдействие от тях точно и правилно изхождайки от вменените им задължения по длъжностна характеристика и чрез заповед.

(4) Задължен е да проведе персонални консултации със съдействащия служител за изясняване детайлите по изпълнение на задачите и определяне на реалистични срокове за изпълнение.

(5) Задължен е да спазва стриктно правилата и процедурите записани в тези вътрешни правила.

Чл. 64. Съдействащ служител.

(1) Носи персонална отговорност за качествено и в срок изпълнено задължение произтичащо от необходимостта да оказва съдействие на отговорните служители.

(2) Задължен е да реагира незабавно след като бъде информиран от отговорния служител и съвместно с него определи параметрите и сроковете за изпълнение на произтичащата задача.

(3) Задължен е да спазва стриктно правилата и произтичащите задължения в тези вътрешни правила.

Раздел III - ПРОЦЕДУРА - ПО КОМУНИКАЦИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОПРИВЩИЦА МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИ ЧРЕЗ АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 65. (1). Процедура за поставяне на задачи на отговорния служител.

1. Всеки ръководен служител поставяйки задача /в писмена или

устна форма/ на свой подчинен или служител от общинска администрация Копривщица е длъжен да я регистрира в АИСУД, като определя отговорния служител и срока за изпълнение.

2. Освен случаите по ал.1 т.1 всеки служител сам определя необходимостта му от съдействие на друг служител при изпълнение на служебните си задължения.

3. Задачите произтичащи от резолюции върху документите се регистрират в АИСУД от деловодителя на общинска администрация Копривщица с изрично определяне на отговорен служител и срок за изпълнение. За кореспонденцията чакаща отговор, но без изрично посочен срок се определя 7-дневен такъв.

(2). Отговорния служител:

1. след като се запознае с поставените му задачи, както и в процеса на изпълнение на служебните си задължения определя необходимостта от съдействие на друг служител от общинска администрация Копривщица.

2. формулира ясно и точно неговата необходимост от персонално съдействие за изпълнение на поставената му задача и служебни задължение.

3. в пряка комуникация със съдействащите служители определя обхвата на произтичащите задължения и срока за изпълнение след което регистрира в АИСУД задачите и срока за изпълнение с името на съдействащия служител. Регистрацията се прави в срок непосредствено след уточняване на ангажиментите между служителите.

(3). Съдействащият служител е задължен да уточни параметрите по задължението си с отговорния служител в рамките на същия работен ден в който е поискано съдействието.

(4). В случаите на отказ за съдействие от определения служител отговорния служител е длъжен да регистрира в АИСУД докладна до ръководния служител поставил задачата, описвайки ситуацията в която му е отказано съдействие. В случаите когато задачата е в следствие на изпълнение на служебни задължения на отговорния служител докладната се адресира до секретаря на общината.

(5). В случаите на регистриране в АИСУД на еднолично определения съдействащ служител, задача и срок от страна на отговорния служител определения за съдействащ регистрира в АИСУД докладна до секретаря на общината.

(6). Допуска се при обективна невъзможност за изпълнение на задачата в срок той да се предоговори между ръководния, отговорния и съдействащия служител, като промяната се регистрира в АИСУД.

Чл.66. Задълженията на служителите в общинска администрация Копривщица произтичащи от "Вътрешните правила за деловодната дейност, документооборота" и комуникацията между служителите задължително се регистрират в АИСУД.

Раздел IV – САНКЦИИ

Чл.67. При виновно неизпълнение от страна на служителите в общинска администрация Копривщица на задълженията произтичащи от тези вътрешни правила ще бъдат наказвани съгласно КТ и ЗДСл.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Тези Вътрешни правила се издават на основание Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и чл. 9 от Наредба № 1 на ГУА.
2. Указания по прилагането на тези правила дава секретаря на общината.
3. Заверки на документи "вярно с оригинала" извършва всеки служител, при който се съхранява оригиналният документ.
4. Контролът по прилагането на правилата се възлага на секретаря на общината.
5. Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител влиза в сила от 01.07.2024 година.



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Изх. №
..... Г.

ДО
.....
.....

Относно: На Ваш №.....

**Кмет на община Копривщица:
Мария Христова Тороманова**

Изготвил:



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

ЗАПОВЕД

РД№.....

гр. Копривщица

.....202....година

На основание чл. 44 ал.2 от ЗМСМА

НАРЕЖДАМ :

**Кмет на община Копривщица:
Мария Христова Тороманова**

Изготвил:

ТАБЛИЦА ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РАБОТА И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ С ОБЩЕСТВЕНО ЗНАЧЕНИЕ И ПУБЛИЧНО ДОСТОЯНИЕ

Инвестиционни проекти – изработване

Документ	Директор д-я „ТСУ”	Директор д-я „ФСД”	Гл.специалист „Евроинтеграция”	Мл.експерт „Евроинтеграция и ООС”	Зам.Кмет
Тръжна процедура	Копие - ел. н.	Копие - ел. н.		Оригинал	ел. носител
Договор	Копие	Копие	Копие	Оригинал	ел. носител
Работен проект	Оригинал - 3 бр.		Копие + ел. н.		ел. носител
Приемо-пред. протокол	Оригинал	Копие		Копие	ел. носител
Фактури и съпътстваща документация		Оригинал			ел. носител
Документация по съгласуване (изх. и вх., коресп., РОД и др.)	оригинал		копие		ел.носител
Разрешение за строеж	оригинал		ел. носител		ел. носител

Проекти за кандидатстване по фондове и договори с консултанти

Документ	Директор д-я „ТСУ”	Директор д-я „ФСД”	Гл.специалист „Евроинтеграция”	Мл.експерт „Евроинтеграция и ООС”	Зам.Кмет
Тръжна процедура		ел. носител	ел. носител	оригинал	ел. носител
Договор		ел. носител	Копие+ел. н.	оригинал	ел. носител
Проект		ел. носител	оригинал		ел. носител
Пр.-пред. протокол		ел. носител	оригинал	копие	ел. носител
Фактури и съпътстваща док-я		оригинал		копие	ел. носител

Документ	Директор д-я „ТСУ”	Директор д-я „ФСД”	Гл.специалист „Евроинтеграция”	Мл.експерт „Евроинтеграция и ООС”	Зам.Кмет
задание	оригинал			копие	ел. носител
тръжна процедура		копие		оригинал	ел. носител
договор		копие		оригинал	ел. носител
документ. по строит. протокол образец 19	оригинал				ел. носител
фактури	копие	оригинал		копие	ел. носител
акт 16	оригинал				ел. носител
екзекутиви	оригинал				ел. носител

Договори - доставка и услуги

Документ	Директор д-я „ТСУ“	Директор д-я „ФСД“	Гл.специалист „Евроинте- грация“	Мл.експерт „Евроинте- грация и ООС“	Зам.Кмет
Парам.на доставка	оригинал			копие	ел. носител
тръжна процедура				оригинал	ел. носител
договор	копие	копие		оригинал	ел. носител
пр. протокол	оригинали	копие		копие	ел. носител
фактури	копие	оригинали		копие	ел. носител
др. документация	оригинал	копие			ел. носител