



ОБЩИНА КАМЕНО

8120 гр. Камено, ул. „Освобождение“ № 101, тел. 05515 /3008; факс 05515/2480
e-mail: obshtina@kamenobg www.kamenobg

ЗАПОВЕД

№ РД-09-725/15.06.2022 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Камено, в сила от 15.06.2022 г.

Настоящата заповед отменя изцяло досега действащата Инstrukция за организация на деловодната дейност и общинския архив в Община Камено в община Камено, утвърдени със Заповед № РД-09-80/16.02.2015 г. на кмета на община Камено.

Заповедта да се доведе до знанието на заместник-кметовете, кметовете на кметства и директорите на дирекции, а чрез тях и до всички служители на общинската администрация за сведение и изпълнение.

Възлагам осъществяването на контрола върху изпълнението на утвърдените Вътрешни правила на Ваня Димитрова – секретар на общината.

ЖЕЛЪО ВАРДУНСКИ

Кмет на община Камено





ОБЩИНА КАМЕНО

8120 гр. Камено, ул. „Освобождение“ № 101, тел. 05515 /3008; факс 05515/2480
e-mail: obshtina@kameno.bg www.kameno.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Жельо Вардунски –
кмет на община Камено



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

2022

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 Камено.

Чл.2. (1) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/. 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 на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

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 юрисконсулти 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 Интегрираната информационна система на държавната администрация (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 обслужване в община Камено.

(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.5. (1) Общинска администрация Камено 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 и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите;

г) ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

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

(4) Община Камено предоставя електронни административни услуги чрез своята интернет страница, раздел „Електронни услуги“ и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги, поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“.

(5) Начините на достъп до електронни справки и електронни услуги са публикувани на интернет страницата на общината в раздел „Електронни услуги“.

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

(7) Общинска администрация Камено 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 електронна поща на заявителя или до профила му в ССЕМ.

Чл.6. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл.7. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става по реда на Закона за достъп до обществена информация 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 Камено и Хартата на клиента.

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

(5) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕМ), 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 (ССЕМ) на Държавна агенция „Електронно управление“.

Чл.8. (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 АИС.

(3) Кметът на общината определя отговорно лице, което администрира профила на община Камено 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 КАМЕНО

Чл.9. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи:
 - документи, подадени на гише;
 - документи, получени по факт 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, класове).
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 темите, които касаят 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 регистрират веднага и следват гореописания ред. На подателя 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 ѝ 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 входи 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 Центъра за административни обслужване (ЦАО) 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 регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. 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 ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС.
9. резултатът от изпълнението на 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 ѝ в АИС с бележка по изпълнението.

10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, 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.

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. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на възискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" 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 отказа за приемане или издаване на електронни документи;
9. След регистриране на постъпил входящ електронен документ в АИС се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за получаването му, което съдържа:
 - уникален регистров идентификатор на получения документ;
 - време на получаване на електронния документ;
 - информация за достъп до електронния документ и всички приложения към негодокументи.
10. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. под. на комисии, назначени със заповед на кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилите ги служител (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед;
11. След поставена резолюция на входящите документи от кмета на общината, служител от Центъра за административни обслужване насочва документа в АИС

към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. След това несканираните документи се предават на съответните служители.

(4) Общи правила за изходящи документи:

1. Изходящата кореспонденция до институции се подписва от кмета на общината 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, ССЕМ или електронна поща, не се изготвят оригинали за получателите.

3. Изходящите документи на хартиен носител се изготвят върху унифицирана бланка на община Камено. Не се използва унифицирана бланка на общината, когато с нормативен акт е утвърден образец.

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 Ваш 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) изготвените документи се съгласуват от ресорния ръководител, а при необходимост и от юрисконсулт.

(5) Регистрирането на документите става с формиране на запис в електронната система за регистрация и контрол за всеки документ.

(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.10. (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 със съответните бележки.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ, съгласно изискванията на Инструкцията за оформяне на кореспонденция;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ.

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал.2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството 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 експедира;
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от куриер, или заместващ служител, 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.

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

(8) Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от кмета на общината или упълномощено от него лице.

Чл.11. Документите се предават/изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

Чл.12. Изходящите документи до граждани и юридически лица, заявители на услуги, се получават от заявителя по избрания от него начин:

- лично от Центъра за административно обслужване;
- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес;
- като препоръчана пощенска пратка;

- като 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.13. Документи от 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.14. (1) Изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) се осъществява при спазване на правилата за работа в СЕОС, като автоматично се получава регистрационен 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.

Чл.15. (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 Държавна агенция „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 Държавна агенция „Електронно управление“) по реда на чл. 26 от Закона за електронно 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.16. (1) При изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателя не е държавен или общински орган.

(2) При попълване на обратна разписка се посочва изходящия номер на документа, който се изпраща и имената на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

Чл.17. (1) Когато се изпраща отговор по електронна поща, се посочва „На Ваш изх. №, наш вх. №“ и изготвения документ се сканира и прикача в писмото. След изпращане на писмото се прави разпечатка на отговора, която се съхранява към преписката.

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

Чл.18. (1) Техническият сътрудник на Кмета регистрира и съхранява всички заповеди, издавани от Кмета на общината, или изрично упълномощени от него служители.

(2) Всяка заповед се извежда в съответния хартиен и електронен регистър, като в хартиения регистър задължително остава един оригинален екземпляр от заповедта, съдържаща подписите на изготвилите и съгласувалия я служител.

(3) Заповед за командировка в страната се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на общината и подпечатана, се регистрира и извежда в Заповедна книга.

(4) Заповедите на кмета на община Камено, свързани със служебните и трудови правоотношения се регистрират и извеждат в специален регистър, съхраняван от гл. специалист „Човешки ресурси“.

Чл.19. (1) В администрацията се водят регистри на всички договори между общината и нейните контрагенти. Към Регистъра на договорите в община Камено се съхранява един екземпляр от всеки договор.

(2) Договорите за разпоредителни сделки с имоти – общинска собственост и Договорите за наем на общинска имоти се регистрират съответните регистри от служителите, отговарящи за общинската собственост.

Раздел III

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.20. Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Копия от документите на общината се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, „Вярно с оригинала“, дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в общината, се заверяват „Вярно с представеното в община Камено копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в общината.

(4) Всички електронни документи и сканираните входящи документи се архивират автоматично ежедневно чрез АИС и се съхраняват съгласно Номенклатура на делата.

(5) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемопредавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

(6) 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.

(7) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции, 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 21. (1) Печатите в община Камено се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Вътрешни правила за съхранение и пазене на печатите и др. актуални съотносими нормативни документи.

(2) Печатите се водят на отчет в специален регистър, който се поддържа и съхранява при домакина на общината и се получават срещу подпис на служителите.

(3) В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят секретаря на общината.

(4) Подпечатват се само документи, подписани от лицата, посочени в чл.9 ал.4 от настоящите правила.

(5) Преди подпечатването на документа служителят извършва проверка за автентичността на подписа поставен върху него.

(6) Забранява се изнасянето на печатите от сградата на община Камено, освен с изрично писмено разрешение на кмета или секретаря на общината.

(7) При прекратяване на служебното/трудовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис в регистъра по ал. 2

Раздел V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.22. 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.23. 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.24. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл.25. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена 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. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
5. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
6. 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;
7. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
8. 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.
9. 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.26. 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 насочена и не описана служебна документация;
3. да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи, както и нормативно установените срокове. Да информират прекия си ръководител за хода на изпълнение на поставените задачи;
4. да прикрепят като прикачен файл към съответния номер в административно-информационната система /АИС/ всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;
5. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/правоспособен юрист/ проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби и предложения.
6. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора.
7. При продължително отсъствие да предават получените незавършени преписки на свой заместник, определен от ръководителя. Заместникът следва да продължи работата по преписките и да спазва установените срокове.

Чл.27. (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 в публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на кмета на община Камено.

Чл.28. (1) Кметът на общината упълномощава или оправомощава служителите, които имат право да притежават и използват удостоверения за квалифициран електронен подпис (КЕП).

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

1. достъпване на бази данни, съгласно длъжностната си характеристика;
2. подписване на изходящи документи, съгласно длъжностната си характеристика;
3. подписване на вътрешноведомствени документи.

(3) Служителите по ал. 1 са длъжни:

1. да следят за срока на валидност на електронния подпис 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 електронния подпис, да уведомят секретаря на общината за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат;
4. при разкриване на ПИН кода на друго лице, притежателят на КЕП следва да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на удостоверителните услуги.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на община Камено № и влизат в сила от датата на утвърждаването им.