



# ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к 4150 пл. „България“ № 1, тел. 03151/2260. факс: 031512361, e-mail: oa@rakovski.bg

Изготвил:.....

Иванка Пачова  
Секретар на община Раковски

УТВЪРДИЛ:  
.....  
Павел Гуджеров  
Кмет на община Раковски

Съгласувал:  
.....  
Мариана Вучкова  
И.Д. Началник „Държавен архив“  
Пловдив

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РАКОВСКИ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1. (1) Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Раковски, наричани по-нататък Вътрешни правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.
- (2) Основна цел на тези вътрешни правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.
- (3) Вътрешните правила се отнасят до:
1. Организацията на работа с постъпващите и изходящи документи.
  2. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
  3. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
  4. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.
- (4) Програмният продукт „Archimed eDMS “ е електронна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през "Центъра за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Раковски, експерти и специалисти) в общинската администрация.

Чл. 2. (1) На деловодна регистрация в системата „Archimed eDMS“ подлежат следните документи и преписките, образувани по тях:

1. Документи от тип "служебна кореспонденция" - писмо, доклад, докладна записка, становище, служебна електронна поща и пр.
2. Заявления за извършване на административни услуги.
3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс - заявление, сигнал, жалба, предложение и пр.
4. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация.
5. Други документи:
  - административни актове (заповеди);
  - документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа;
  - документи за извършени или извършващи се сделки — инвестиционни проекти, оферти, актове за собственост, тръжна документация;
  - справочно-информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки;
  - договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд и договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи;
  - нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации — укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други, изпратени по пощата или чрез куриер.

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

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

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

Чл. 4. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация и техническата документация, са извън предмета на дейност на тези вътрешни правила.

(2) Финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и националните счетоводни стандарти.

Чл. 5. Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от:

1. "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ), разположен в сградата на Общинска администрация - Раковски, пл. „България“ № 1, ет. 1, стая № 8.
2. Отдел „Местни данъци и такси“ е разположен в същата сграда с обособени две работни помещения.
3. Администрацията в кметствата.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 6. (1) Ръководителите и служителите от Общинска администрация – Раковски са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

(2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само в местата, посочени в чл. 5.

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

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

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

Чл.7. (1) Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

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

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила и да осигуряват изпълнението и от длъжностните лица в съответната дирекция.

2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.

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

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

Чл. 8. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължение на длъжностните лица от "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) е:

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

2. Предаването на документите на изпълнителя.

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

Чл. 9. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи, са длъжни:

1. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи от служителите от "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ).

2. Да предават на служителите от "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения. Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляри, колкото са получателите и един екземпляр за текущо съхранение.

3. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка.

4. Когато се подготвят отговори, в началото на всеки документ по образуваната преписка да се вписва номера на писмото, на което препоръчително се отговаря (на ваш № ).

5. Да не работят с нерегистрирани документи.

Чл. 10. Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 11. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на Община Раковски. Изявления за медиите се дават също чрез съгласуване и разрешение от Кмета.

### РАЗДЕЛ III

## ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 12 (1) Създаването на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

(2) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти и Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.

(3) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.

(4) Документите трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни, да са обосновани, с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и други, съобразени с нормативните изисквания.

(5) Оформянето на специфични видове документи се регламентира със специални разпоредби.

(6) Бланките на заявления за административни услуги се утвърждават от Секретаря на общината.

(7) Заповедите и оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Общината, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефон, факс и електронен адрес

Чл. 13. (1) Вътрешните устройствени и регламентиращи документи - правилници, инструкции, планове програми и т. н., както и изходящите документи по чл. 2 се утвърждават и подписват от Кмета на Общината, освен ако в нормативен документ не е разпоредено друго.

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

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

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

(4) Секретарят на общината има право да подписва:

- всички документи, свързани с административното обслужване на граждани;
- придружителни писма;
- удостоверения и служебни бележки;

(5) При полагане на подписите по ал. 3 и 4, се поставя подпис с апостроф преди това.

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

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

Чл. 14 (1) Към представените за подпис документи, длъжностното лице – съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива), по повод на които е съставен основния документ.

(2) Представените за подпис от Кмета на Общината документи се съгласуват задължително с прекия ръководител, Директор дирекция „Правно и административно и информационно обслужване“, а когато касаят разходване на финансови средства и с Директор дирекция „Бюджет, финанси и счетоводство“.

(3) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху първия екземпляр на документа, оставащ в архива на Общината.

(4) При оформянето на документа да се съблюдава правилото – подписът на съгласуващото длъжностно лице да се полага в долния ляв ъгъл на последната страница.

(5) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и разшифровката на личен подпис (в скоби се изписва личното име и фамилията).

**Чл. 15.** (1) Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с Директор дирекция „Правно и административно обслужване“, прекия ръководител - директор на съответната дирекция/ началник на съответния отдел или от секретаря на общината.

(2) В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

(3) Заповедите на хартиен носител се регистрират в специален регистър, съхраняван от служителя в деловодство, който извършва незабавното им вписване в АИС. Служителят в деловодството е длъжен да изготви копия от заповедите и да ги предостави на всички лица, посочени в заповедта. Придружителните писма за изпращане на заповедите на лица и организации извън общината, са задължение на служителите, изготвили проекта за заповед.

(4) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от служител „Човешки ресурси“ и се подписват от Кмета. Регистрите на хартиен носител се съхраняват от гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“. Връчването на заповедите на заинтересованите лица е задължение на гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“.

**Чл. 16.** (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, при поискване и в съответствие със закона.

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

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

(4) С щемпел „Вярно с оригинала“ се заверяват копия на документи, предназначени за служебен обмен между институции.

#### **РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 17.** (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

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

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

(3) Деловодната дейност се извършва в:

1. "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) за общо административни документи.

2. Отдел „Местни данъци и такси“ за документи по Закона за местните данъци и такси.

3. Администрацията на кметствата по извършване на услуги, свързани с гражданското състояние и нотариално удостоверяване на подписи, съдържание и преписи на документи.

(4) Организацията на потока от документи в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) се осъществява чрез Административна информационна система за управление и контрол по изпълнението на административните услуги - програмен продукт „Archimed eDMS“.

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

(6) Организацията на потока от документи в администрацията на кметствата се извършва на хартиен носител, чрез вписване във входящи и изходящи дневници.

Чл. 18. (1) АИС е автоматизирана информационна система на администрацията, която изпълнява следните основни функции:

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

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

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

Чл. 19. (1) Управлението на АИС се осъществява от служителите в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) със следните задължения:

1. Вписване на входящи и изходящи документи.

2. Ежемесечно съхранение на базата данни от системата на външен носител.

(2) АИС се администрира от „Давид холдинг“ АД /по силата на договор/, който извършват следните дейности:

1. Организирането и контролирането на функционирането на системата.

2. Регистрират потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършват промени в тях.

3. Променят паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител.

4. Включват нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършват промени в нейната конфигурация.

5. Въвеждат нови номенклатури в системата и извършват промени в съществуващата.

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

Чл. 20. Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) в следната последователност:

1. Приемане на документи.

2. Проверка на документите.

3. Регистриране и класифициране на документите.

4. Разпределение и предаване на документите по компетентност и направления на резолюцията.

Чл. 21. (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документът се внася от физическо лице, той трябва да е

от негово име или да е упълномощено лице. Самоличността на вносителя се установява с личен документ.

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

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

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

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

(6) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл. 22. (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната система първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани, поздравителни адреси и личната кореспонденция.

(3) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

Чл. 23. (1) Класифицирането на документите се извършва чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в АИС.

(2) Регистрационните индекси в АИС се образуват от код, разграничаващ видовете документи приемани в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) и пореден номер и индекс съгласно Номенклатура на делата в община Раковски.

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

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

(2) Първоначалното регистриране на изходящите документи се извършва до 17,00 часа.

Чл. 24. (1) При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен индекс и датата на регистриране.

(2) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ, има вече образувана преписка, документът се регистрира с индекса на първоначалния документ - източник за образуване на преписката.

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

(4) Всяко предаване и приемане на хартиени документи или други физически носители на информация между служители на съответната администрация се регистрира в АИС без възможност за последваща корекция на въведените данни.

Чл. 25. (1) Служителите в общината получават ежедневно документите, чиито адресат са, от деловодителя в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ).

(2) Нормативни актове и документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение "бързо" и „спешно“, факсове и електронни документи се предават на съответните длъжностни лица незабавно след регистрация в АИС.

Чл. 26. (1) След регистриране на входящите документи, същите се насочват за резолюция към ръководен служител (кмет, зам.-кмет или секретарят на общината).

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

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

(4) Резолираните документи се предават в деловодството от служителя гл. сп. „Сътрудник кмета“.

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

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

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

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

Чл. 27. (1) Изходящите документи се представят за подпис от ръководителите по чл. 15, ал. 2-4 чрез служителя „Сътрудник кмет“.

(2) След подписване на документите по ал. 1 служителят „Сътрудник кмет“ предава готовите документи на деловодителя в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ).

(3) По изключение, в случай на спешност, готовите и подписани документи се предават от изпълнителите директно в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ).

Чл. 28. (1) Служителят в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) проверява пълнотата на комплекта изходящи документи за съответствие по чл. 9, т. 2-6, както и за правото на овластеното лице да подписва от името на администрацията.

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

(3) Служителите от ЦИУГ осигуряват придвижването на изходящата кореспонденция от общинската администрация в деня на регистрирането ѝ или най-късно на следващия ден.

(4) Задължение на изпълнителите е уведомяването на служителите в "Център за информация и услуги на гражданите" (ЦИУГ) дали документът трябва да бъде изпратен с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

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

Чл. 31. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Секретаря на общината по отношение на всички служители от общинска администрация.

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

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

(4) Изнасянето на документи от общината се допуска само с изричното разрешение на Секретаря на общината.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 32. (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става след заявление по реда на закона и утвърдени от Кмета на общината Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

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

(4) Служителят по ал. 3 извършва заверката „Вярно с оригинала“, съгласно чл. 16, ал. 3.

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

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

Чл. 33. Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от Секретаря на община Раковски, при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.

Чл. 34. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web -сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице в срок до 7 (седем) работни дни след тяхното подписване.

Чл. 35. (1) Договорите с физически и юридически лица, по които страна е общината, се завеждат в регистрационен дневник и се съхраняват заедно с всички принадлежащи документи от юрисконсулта на Община Раковски. Досиетата по Закона за обществените поръчки се съхраняват при юрисконсулта на Община Раковски.

(2) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд се регистрират в регистрационния дневник от гл.сп. „Общинска собственост“ към отдел

„ТСУ, строителство, общинска собственост и стопански дейности“. Съхраняват се в досиета заедно с всички принадлежащи документи.

(3) Договорите за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се вписват в регистрационния дневник от гл.сп. „Общинска собственост“ към отдел „ТСУ, строителство, общинска собственост и стопански дейности“ и се съхраняват в досиета за проведените процедури.

(4) За всички недвижими имоти от общински поземлен и сграден фонд се създава акт за общинска собственост (АОС). Актовете за общинска собственост се вписват в АИС (модул „Актове за общинска собственост“) от гл.сп. „Общинска собственост“ към отдел „ТСУ, строителство, общинска собственост и стопански дейности“. За всеки АОС се съставя досие. По един екземпляр от актовете се съхранява и в актова книга.

Чл. 36. Наказателните постановления, издадени въз основа на Актове за административни нарушения, се вписват в регистър „Наказателни постановления“ от упълномощено лице. За всяко наказателно постановление се изготвя досие.

Чл. 37. Нотариалните удостоверявания по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност в кметствата на община Раковски се извършват чрез поставяне на щемпели за заверка на подпис, съдържание и копие от оригинален документ. Удостоверенията се вписват в Общия регистър (в АИС „Архимед eDMS“).

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

Чл. 38. (1) Регистрацията, движението и съхранението на документите на Общински съвет - Раковски се извършва от гл. сп. „Сътрудник ОбС“ на Общински съвет - Раковски.

(2) Регистрацията на входяща и изходяща кореспонденция се извършва в дневници на хартиен носител.

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

Чл. 39. Призовките и съобщенията от съдебните органи се завеждат в дневник на хартиен носител.

Чл. 40. Заповедите за командировка в страната се извеждат в Дневник за командировките на хартиен носител.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 41. (1) Жалбите, предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

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

1. Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в АИС по общия ред.

2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

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

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

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

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

Чл. 42. Не се образува производство по анонимни жалби, предложения или сигнали, както и по такива, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 43. Проблемите, поставени в жалба, предложение или сигнал не могат да се решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен ако те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл. 44. Решението по подадена жалба, предложение или сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа, постановил решението, но не може да бъде повече от 2 (два) месеца.

Чл. 45. Производството по жалби, предложения и сигнали на граждани се прекратява с изпълнение на решението.

## **РАЗДЕЛ VII РАБОТА С ЖАЛБИ ПРОТИВ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ**

Чл. 46. Жалбите и протестите срещу издаден административен акт се регистрират в АИС по общия ред. Ако жалбата е изпратена по пощата се запазва пощенския плик, в който е пристигнала.

Чл. 47. (1) Служителят, към когото е насочена жалбата, проверява дали са изтекли сроковете за обжалване на всички адресати на акта.

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

(3) Преписката по ал. 2 съдържа:

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

Чл. 48. Кметът на община Раковски няма правомощия да преценява редовността и допустимостта на подадената жалба. Винаги, когато постъпи такава, е длъжен да я изпрати в съда като уведоми жалбоподателя за това си действие.

Чл. 49. При вече образувани административни дела указанията на съда се изпълняват в цялост и в посочения срок.

## **РАЗДЕЛ VIII АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНА РАКОВСКИ**

Чл. 50. Документалният фонд на Община Раковски е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази

дейност.

Чл. 51. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

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

Чл. 52. (1) В „Центъра за информация и услуги на гражданите“ се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

(2) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на общинската администрация, се съхраняват до приключване на текущата работа (а по изключение и при липса на подходящи помещения - и постоянно) от служителите, отговарящи за обработването им.

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

Чл. 53. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината, се поддържа архив по дейности.

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

(3) Срокът за запазване на документите, редът и начинът на запазване и предаване в архива на Община Раковски са регламентирани във Вътрешни правила за дейността на учредения архив.

## **РАЗДЕЛ IX ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

Чл. 54. (1) Печатите на община Раковски се водят на отчет в специален регистър, който се поддържа и съхранява при Секретаря на общината след подадена заявка до Кмета и одобрена от него. Служителят, за чиято пряка дейност е необходим печатът съгласува заявката със Секретаря на общината със съпроводена скица и изисквания за печата.

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

Чл. 55. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Раковски, както и реда за тяхното ползване, се определят със заповед на Кмета.

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

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

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

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

Чл. 56. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл. 57. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на Кмета на Община Раковски.

Чл. 58. При възникнала необходимост от изработване на нови печати се уведомява Секретаря на общината.

## **РАЗДЕЛ X**

### **АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 59. Длъжностните лица от всички управленски нива и изпълнителите, на които се възлага изпълнението на решения и задачи, носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 60. Неизпълнението на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила се счита за дисциплинарно нарушение и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 61. Кметът на Общината може да налага дисциплинарни наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които не изпълнят възложена задача или решение, което произтича от изискванията на тези вътрешни правила и е във връзка с преките им служебни задължения.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Разпоредбите на тези Вътрешни правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§ 2. Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Раковски са утвърдени от Кмета на Община Раковски на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА и чл. 2, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, със Заповед № ДЗ-201Б/06.10.2017г. и влизат в сила от 06.10.2017 г. и отменят действащата до момента Инструкция за деловодната дейност в Община Раковски.

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

§ 4. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите, АПК, ЗА, Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Раковски и Устройствения правилник на общинската администрация Раковски.

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