



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА ПЛОВДИВ

I. ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са изготвени въз основа изискванията на общото и специално законодателство в Република България и имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на регистрационните операции.

Чл.2. Предмет на настоящите правила е работата по регистрацията, движението и съхранението на входяща, изходяща и вътрешна документация в община Пловдив чрез административно-информационната система (АИС).

Чл.3. Разпоредбите на настоящия документ се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, технологична и кадрова документация.

Чл.4. За сигнали и предложения на граждани и организации, сигнали за корупция, лошо администриране и за оказване на съдействие от администрацията, се прилагат Вътрешните правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Пловдив.

Чл.5. Съхранението на документи е децентрализирано – структурните звена сами съхраняват цялата своя изпълнена документация. В дирекция „Правно нормативно обслужване“, в дирекция „Вътрешен контрол“, в отдел “Управление на човешките ресурси”, в отдел „Административно-наказателна дейност и контрол“, в дирекция „Образование и наука“ в дирекция „Местни данъци и такси“, в отдел “Експертно-техническо обслужване на Общински съвет” и звено „Експертно обслужване на Обществения посредник” съществува и вътрешна регистратура съобразена с технологията на работа в тези звена.

Чл.6. Комплексната дейност по регистрацията се състои от:

1. регистрация и отразяване движението на документи чрез АИС;
2. регистрация и контрол по изпълнение на поставените задачи чрез АИС;
3. приключване, научно-техническа обработка и съхранение на документните материали (на хартиен и/или електронен носител).

Чл.7. Дейността по регистрацията на документи в община Пловдив работи с база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на административно-информационна система (АИС), която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа – сканиране/прикачване на входящи, изходящи (ведно с приложенията), междинни и вътрешни документи, обработвани в община Пловдив.

Чл.8. Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.9. (1) Отговорност за нормалното протичане на дейността за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител носят всички ръководители и служители на община Пловдив. При констатиране на липсващ входящ номер на документа в АИС, служителят, упълномощен с резолюция от съответния ръководител, е длъжен незабавно да го предостави за завеждане в системата, като в регистратурата се отразява и движението и резолюциите до момента.

(2) Ръководството и контролът за осигуряване на жизнения цикъл на електронното управление за предоставяне на услуги се осъществява от Секретаря на община Пловдив.

Чл.10. Със заповед на кмета на община Пловдив се създава експертна комисия (ЕК) по класифициране и експертиза на документите в общината.

Чл.11. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите вътрешни правила, наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело.

II. ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.12. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на точността на доставките и тяхната комплектност и читаемост;
3. разпределение на документите, съобразно темите, които касаят, в съответствие с АИС и номенклатурата на делата;
4. записване на входящ номер, дата, имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. предаване на документите на съответните ръководители чрез поставяне в адресираните до тях клетки;
6. препоръчаните документи се предават на упълномощени от кмета служители срещу подпис в специален дневник;
7. служебната документация от и за районните администрации се приема и предава ежедневно чрез куриери и се описва в специален дневник, когато документите са на хартиен носител;
8. получените факсове и материали получени по електронната поща се регистрират и предават в момента на получаването им на съответния компетентен ръководител.

(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, а при наличие и телефон, e-mail, факс. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират;
2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК, да има печат на ЮЛ или ЕТ и подпис на представляващото лице;
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 постъпване на жалба чрез община Пловдив до съда, същата, след регистрацията се изпраща незабавно в дирекция „Правно нормативно обслужване“ (ПНО), като копие се изпраща на служителя, работил по основната административна преписка. По искане на служителите в дирекция ПНО, след регистриране в АИС, съответното длъжностно лице, при когото е административната преписка, я снима незабавно в два екземпляра (един за съда и един за дирекция ПНО) и ги предава на дирекция ПНО до края на работния ден,

като отбелязва по административната преписка постъпилата жалба до съда. След решение/приключване на делото (преписката), упълномощен служител уведомява служител от регистратурата за удължаване на срока или прекратяване на преписката;

5. при подаване на искане, по което община Пловдив не е компетентният 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 на ѝ по компетентност;
6. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане, което се отбелязва в АИС;
7. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител (ЮЛ) и/или за същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС и се свързва с новото искане, след което се съгласува и/или разпределя на служителя, обработил първото искане или негов заместник;
8. служителите в регистратурата са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания;
9. вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в дирекциите/отделите/секторите, се подписват само от изготвилите ги служители. Същият служител ги регистрира и насочва по компетентност в АИС като прикачен или сканиран файл. Вътрешни писма от една дирекция/отдел/сектор до други звена се подписват от началник отдел/сектор или директор по същата процедура. Служителят, стартирал вътрешния документ, следи за движението и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;
10. предоставяне на копия от заповеди и договори на служители на община Пловдив при необходимост от такива за изпълнение на служебните задължения, става с регистриране в АИС като вътрешен документ, за който се следи и отбелязва изпълнението и приключването в срок;
11. исканията за служебно предоставяне на документи и справки се изпращат с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого, какво и в каква връзка е поискано, и срок за предоставяне;
12. регистратурата не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията, но изрично се предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи съгласно АПК, както и че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството. При прояви на грубо отношение, на отправяне на закани и заплахи, при уронващо престижа на администрацията поведение от страна на заявителите, се търси незабавно съдействие от дежурния охранител.

(3) Общи правила.

1. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават по компетентност до технически изпълнители към дирекция ПНО (покани за публична продаж по изпълнителни дела, касаещи общинска собственост, се предават незабавно в регистратурата на дирекция „Общинска собственост“ за предприемане на необходимите действия, като задължително след приключване на публичната продаж, към досието на имота в дирекция „Общинска собственост“ се прилага постановлението за възлагане);
2. при приемане на входящата кореспонденция, 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;
3. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;

4. 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;
 5. 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 седем дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
 6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др. Същите се предават по предназначение;
 7. не подлежат на регистрация анонимни документи, документи с липсващ или непълен адрес, а така също и нечитаеми;
 8. всички останали документи се регистрират;
 9. в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от кмета с регистрационен индекс **ОА**, като задължително се отразява информацията за длъжностните лица, изготвили заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на зам.-кметовете, кметовете на райони, секретар, гл.архитект, гл.инженер и директор ПНО, се упражнява лично от кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на директорите на дирекции и други служители, се осъществява от ресорния зам.-кмет или секретаря. Подписване и предаване се извършва възможно най-експедитивно, но не повече от два работни дни. Заповеди за определяне на временно изпълняващ длъжността Кмет, се изпращат до Областен управител, Председател на Общински съвет – Пловдив и по електронен път до районните администрации;
 10. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. подобни на комисии, назначени със заповед на Кмета на община Пловдив, задължително се предоставят от изготвил ги служител (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед;
 11. регистриране на договори в АИС се извършва съгласно работна инструкция „Регистриране на договорите в община Пловдив“ РИ 01-03-01, одобрена със заповед на Кмета ОА-963/31.03.2008 г. и указание № Z 1-1411-1 от 26.08.2009 г. Екземпляр от всеки договор се насочва и до дирекции „Счетоводство“ и „Вътрешен контрол“. Срокът за преглед, корекции, съгласуване, подписване и предаване се извършва възможно най-експедитивно, но не повече от два работни дни;
 12. Всички договори за дарения се регистрират в АИС съгласно заповед № 10 ОА-1832/19.08.2010 г. на Кмета на община Пловдив.
 13. в АИС се регистрират всички документи за участие по ЗОП и НВМОП.
- (4) Изходящата кореспонденция до институции се подписва от висшия ръководител - кмет, ресорен зам.-кмет, или секретар, резолирал първоначално съответния входящ документ, а изходящите писма до други потребители се подписват от ръководителя, положил първата резолюция на съответния входящ документ.
- (5) Заповедите се подписват от кмет, директор ПНО, изготвил заповедта служител, като при парични престации се подписва за съгласувал и директор на дирекция „Счетоводство“.
- (6) Заповедите, свързани с извършване на разпоредителни сделки с общинска собственост, освен лицата по предходната алинея, се подписват от главен юрисконсулт от отдел „Правно обслужване на общинската собственост“ в дирекция „Общинска собственост“, както и от ресорния заместник – кмет или директор на дирекция „Общинска собственост“.
- (7) Заповедите, свързани с изменение на подробния устройствен план, както и в изпълнение на решения на ЕСУТ, се подписват от: кмет, главен юрисконсулт от отдел „Правно обслужване на общинската собственост“, изготвил заповедта служител, както и от главния архитект на община Пловдив.
- (8) Заповедите, свързани с извършване на разпоредителни сделки с общински имоти, включително заповеди за отписване от актовете книги за общинска собственост и заповедите за отчуждаване, се представят за подписи заедно с пълната документация по изготвянето им, като при необходимост, изготвеният ги служител дава становище по преписката.

Чл.13. (1) Текуща обработка.

1. в регистратурата се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен текстови файл, от изготвилите ги служители, към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и/или след разпореждане на прекия ръководител;
 2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива /регистратори, технически секретари, младши, старши и главни експерти и специалисти, началник сектори, началник отдели и др./ в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнителното регистриране на породените при изпълнението на задачите нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението. Документите се експедира незабавно - в деня на получаването им или не по-късно до обяд на следващия работен ден;
 3. служителят, обработил документите по т.2, ги насочва към изпълнителя/те чрез АИС, като изписва текстово бележка по изпълнението;
 4. получаване на служебна поща от и към всички административни звена се осъществява задължително от ръководителя или упълномощен от него служител в 10.00 ч. и 15.00 ч. от бек-офиса в общината.
- (2) Контрол на документите. 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. изведените документи се експедира незабавно (в деня на извеждането или не по-късно от следващия работен ден). Описват се броят на всички обикновени и броят и номерата на всички препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
 4. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта.
- (4) Връзката между регистратурите в сградите на общината на пл."Ст. Стамболов" № 1 и пл."Централен" № 1 се осъществява чрез служител на отдел КАО два пъти дневно: сутрин от 10.00 ч. до 11.00 ч. и следобед от 15.00 ч. до 16.00 ч.
- (5) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок. Изпълнителят, посочен в резолюцията, може да поиска от регистратора удължаване на срока в АИС, като посочи законово основание за това и новия срок.
- (6) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран.
- (7) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до обяд на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа на отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се определя нов срок за изпълнение.
- (8) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място. Отговорът, съгласуван от всички определени в резолюцията служители, се подписва от Висшия ръководител, положил първата резолюция.

III. ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ПЛОВДИВ И ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Чл.14. (1) Изпълнение на решенията на Общински съвет-Пловдив.

1. Комплектите с Решения на Общински съвет - Пловдив се изпращат с придружително писмо до 10 дни от датата на провеждане на сесията на Общински съвет – Пловдив;

2. Резолираните от Кмета решения, се предоставят на главен експерт КАО, който изготвя контролни карти и ги насочва, съгласно резолюцията, чрез административно-информационната система (АИС) и на хартиен носител до посочения/ите подизпълнител/и;

3. Контролът по срока и изпълнението на решенията на Общински съвет - Пловдив се осъществява чрез контролни карти изготвени от главен експерт КАО и регистрирани в АИС, като процедурите по изпълнение на решението се регистрират съгласно чл.13, ал.1, т.2 по компетентност на задачите и изпълнителите;

4. След изпълнение на решението, контролната карта с приложени актове по изпълнението се отчита в тридневен срок пред главен експерт КАО, който незабавно предоставя и отразява информацията.

(2) Питания и отговори на питання.

1. Всички питання на общински съветници са адресирани чрез председателя на Общински съвет – Пловдив до Кмета на община Пловдив, а всички отговори на питання се внасят в Общински съвет – Пловдив от името на Кмета на община Пловдив чрез председателя на Общински съвет - Пловдив до съответния общински съветник;

2. Питането на общински съветник постъпва в деловодството на община Пловдив с Изх. № на Общински съвет - Пловдив и получава Вх. № на община Пловдив и се предоставя незабавно на Кмета;

3. Резолираното от Кмета питане се ксерокопира и се заверява с печат вярно с оригинала. Главен експерт КАО изготвя придружително писмо, в което е посочен срокът за отговор и го насочва към подизпълнителя/ите/ по резолюция чрез АИС, а при главен експерт КАО се насочва и съхранява оригиналът на питането;

4. Подизпълнителят/ите/ изготвя/т/ отговор до Кмета, съгласуван и подписан от съответния ресорен зам.-кмет или от главен секретар и го изпраща/т/ на вниманието на главен експерт КАО като прикачен WORD или друг текстови файл в административно-информационната система и на хартиен носител, в срока, определен в придружителното писмо от т. 3 и съгласно срока по чл. 33, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА;

5. Всички отговори на питання до Кмета на община Пловдив задължително се съгласуват с ресорен заместник – кмет или секретар;

6. Главен експерт КАО подготвя за одобрение и подпис отговора на Кмета в 4 (четири) екземпляра. Одобреният и подписан отговор се сканира и завежда в деловодството на община Пловдив и се предоставя на деловодството на Общински съвет от главен експерт КАО.

(3) Комплект от материалите, включени в дневния ред на предстоящата сесия на Общински съвет – Пловдив, се предоставят своевременно на главен експерт КАО.

(4) В Предложенията до Общински съвет – Пловдив, за извършване на разпоредителни сделки с имоти – общинска собственост, задължително се прилагат: вписан акт за общинска собственост (при имоти, за които по закон не се съставя акт, се представя официално удостоверение, издадено от дирекция „Общинска собственост”, данъчна оценка на вещното право за текущата година и други документи, предвидени в закон). Всички документи се предоставят заверени с печат „вярно с оригинала”.

(5) При постъпване на жалба, писмо, заповед за оспорване на решение на Общинския съвет или наличие на висящо съдебно дело по повод такова, в тридневен срок от постъпването им, Председателят на Общински съвет – Пловдив чрез отдел „Експертно техническо-обслужване на Общински съвет” изпраща уведомление до Кмета на община Пловдив със становище относно изпълнението на решението. В същия срок, Председателят на Общински съвет – Пловдив уведомява Кмета на община Пловдив и за влезли в сила съдебни актове

относно оспорването на решения на Общински съвет – Пловдив. Сроковете по съответните документи незабавно се отразяват в административно-информационната система.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАЗМНОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.15. Копиране и размножаване на документите.

- (1) Организация по копиране и размножаване на документите:
 1. копиране на материалите в тираж над 10 броя, се извършва в звено “Копирна и размножителна техника” в Общината;
 2. материалите за копиране се предават и получават чрез заинтересования служител в общината с писмена заявка;
 3. обработват се само документи със служебен характер;
 4. в регистър - дневник за всяка копирна машина се отразяват направените копия и се подписва от заявителя;
 5. натоварването на копирните машини да става равномерно, като задължително се осигурява технологичен престой;
 6. всеки месец се докладва за разходваните консумативи по видове.

V. ГЛАВА ПЕТА ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.16. Запазване и архивиране на документите.

- (1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:
 1. приемане на служебни документи за научно-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 община Пловдив 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, подпис и печат, който не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в община Пловдив, се заверяват „Вярно с представеното в община Пловдив копие”, име и фамилия на служителя, дата и печат, който не засяга текста.
- (3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в община Пловдив, съгласно чл. 5 от настоящите Вътрешни правила.
- (4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемо-предавателни протоколи в архивните помещения в сградите на общината, съгласно чл. 5 от настоящите Вътрешни правила чрез класиране в съответствие с номенклатурата на делата.
- (5) Заповеди, договори, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.
- (6) Служебната документация и приключените дела в община Пловдив се съхраняват по дирекции, отдели и сектори и административни звена, съгласно утвърдената Номенклатура на делата в община Пловдив.
- (7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняване и използване на документите в учрежденията, организацията и предприятията.

VI. ГЛАВА ШЕСТА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.17. Използване и съхранение на печати.

(1) Печатите се водят на отчет в специална книга. Предоставят се за ползване на функционалното звено в общината на служител срещу подпис.

(2) Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) Удостоверяването на идентичността на подписите на ръководния състав в общината, се осъществява чрез Спесимен на подписите на ръководния състав в община Пловдив.

(4) С печат "КМЕТ" се подпечатват само документи, подписани от кмета.

(5) С печат на "ОБЩИНА ПЛОВДИВ" се подпечатват документи, подписани от зам.-кмет, секретар, ръководител звено „Вътрешен одит“, директор ПНО, директор "Финансова политика", директор "Счетоводство", главен архитект, главен инженер на община Пловдив.

(6) Не се подпечатват документи, подписани от заместници на ръководители на структурни звена в общината, освен в случаите на отсъствие на титуляра и при издадена заповед за заместване.

(7) Изнасянето на печати от деловодството и службите, където има печати не се разрешава, а при неотложна необходимост по преценка на ресорния ръководител се изнасят, като това се отбелязва в индивидуален протокол за всеки конкретен случай.

(8) Заверка на документи се осъществява от всяко функционално административно звено с печат, име и подпис на служителя от съответното звено и „Вярно с оригинала!“.

VII. ГЛАВА СЕДМА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.18. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и Закона за националния архивен фонд.

Чл.19. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно официално отсъствие, същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки.

Чл.20. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл.21. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. отдел „Управление на човешките ресурси“ да уведомяват новопостъпилите служители за запознаване и спазване на настоящите правила;
2. да следят и отчитат спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
3. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигуряват изпълнението им в срок;
4. в случай на отсъствия, да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
5. да подсиgurят 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;
7. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
8. при отсъствие на служителя, до когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, същият или неговият заместник докладва за текущите задачи и сроковете за изпълнението им, като при необходимост прекият ръководител

може да пренасочи неотложните задачи към друг служител. При редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят приключва възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Чл.22. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да не работят с нерегистрирани в АИС документи, а при констатиране на липсващ регистрационен номер, документът веднага да се предаде в регистратурата /бек-офиса/ за нанасяне на такъв. Да приемат и предават експедитивно служебната документация;

2. да връщат незабавно в регистратурата грешно насочена и неописана служебна документация;

3. всички входящи и изходящи документи ведно с приложенията задължително се сканират, а вътрешните/междинни такива се прикрепят и генерират с текст по изпълнението до компетентния служител като прикачен текстови файл към съответния номер в административно-информационната система;

4. да съгласуват с подпис проекти за нормативни актове, задължително с директор дирекция ПНО и отговори на сигнали, жалби и възражения във връзка със съдебни дела на гражданите и ЮЛ с ресорен юрист.

5. изходящите документи да се съставят в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното административно звено, изготвило отговора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител са разработени на основание чл.2 ал.1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност по реда на утвърждаването им от кмета на община Пловдив.

§3. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на община Пловдив.

§4. Влизат в сила от датата на утвърждаване от Кмета на община Пловдив.

§5. Настоящите вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Пловдив **отменят** „Вътрешните правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Пловдив”, утвърдени със заповед № 11 ОА 88/17.01.2011 г.

§6. Контрол по изпълнение на се възлага на секретаря на община Пловдив.