



СФУК 10-02

Област Варна
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАД ВЪЛЧИ ДОЛ

ВП 06.02

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**за реда и организацията на
административната дейност,
административното обслужване и
комплексното административно
обслужване
в Община Вълчи дол**

**град Вълчи дол
2016 г.**

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ

НА ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ:п.....

/Тошко Янев/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване в Община Вълчи дол

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за реда и организацията на административната дейност в Община Вълчи дол служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административно и комплексно административно обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. Административната дейност в Община Вълчи дол се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване, Устройствен правилник, Етичен кодекс и Хартата на клиента на Общината.

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Вълчи дол.

/2/ „Комплексно административно обслужване“ е обслужване, при което административната услуга се предоставя от компетентните административни органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от административни органи, първични администратори на данни, независимо дали се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

/3/ "Административна услуга" е:

1. Издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

2. Издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

3. Извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. Консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. Експертните, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като

задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

Чл.4.Предмет на вътрешните правила са: съставяне и оформяне на документи; организацията на работа с тях и контрола по спазване на сроковете на излизащите от дирекциите документи по заявления/ искания на граждани и юридически лица.

Чл.5.Вътрешните правила уреждат реда и начина за регистриране на входящата и изходяща кореспонденция; нейното движение и пътя ѝ към окончателното ѝ изпълнение; регистрацията на документи за вътрешните нужди на управлението на общината; обмен на служебна информация между структурните звена в Общинска администрация.

Чл.6.Вътрешните правила уреждат абонамента, получаване, съхраняване и ползване на печатни издания- вестници и списания.

Чл.7.Вътрешните правила уреждат реда и организацията на административното и комплексното административно обслужване на физически и юридически лица от Общинската администрация, както и производствата по извършване и по обжалване на отказите да бъдат извършени предоставяните административни услуги и комплексни административни услуги.

Чл.8.Вътрешните правила уреждат планирането и отчитането на административната дейност.

Чл.9.Не са предмет на вътрешните правила: поверителните документи по ЗЗКИ; секретното деловодство на Военен отдел; финансово-счетоводната документация на общината.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.10. /1/Административното обслужване в Община Вълчи дол се осъществява чрез „Център за услуги и информация на гражданите”(ЦУИГ), в сградата на Общинска администрация с адрес: гр. Вълчи дол, пл."Хр. Ботев" №1.

/2/ Административното обслужване в Община Вълчи дол се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в общината и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги.

/3/ Принципите на административното обслужване са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез информационните табла.

Чл.11.Информационно-деловодната дейност и административното и комплексното административно обслужване на населението в Общинска администрация Вълчи дол се организира и извършва от служителите от дирекциите „ФМП“ , „АПИО“ и „УТТОС“ .

Чл.12.Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, функции по обслужване на населението, функции по архивиране и поддръжка на вече създаден архив ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и нормативни разпоредби.

Чл.13.Органи по сроков контрол са: кмета на общината; заместник кмет, заместващ кмета в негово отсъствие; секретаря на общината; директорите на дирекции.

Чл.14.Орган по сроков контрол на дейността по извършване на административни и комплексни административни услуги са: секретар на община и директор на дирекция „АПИО“.

Чл.15.Обект на сроков контрол са задачите, които произтичат от:

/1/ документи на централни и местни държавни органи;

/2/ ръководни документи създадени в Община Вълчи дол;
/3/ резолюции на кмета на общината и на останалите ръководни длъжности;
*/4/*заявления за административни и комплексни административни услуги, молби и жалби на граждани.

Чл.16. */1/*Сроковете за изпълнение на документите са определени в самия документ- предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

/2/ С резолюция се определя конкретен срок за приключване на преписката от изпълнителя в работни дни или крайна дата.

/3/ При срокове с продължителност над 30 дни, органът по сроков контрол определя текущи срокове за проверка.

Чл.17.Сроковете при изпълнение на административни услуги и комплексни административни услуги се определят съгласно АПК.

Чл.18. */1/*Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители при Общинска администрация Вълчи дол.

*/2/*Ръководството и контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в Общинската администрация се провежда от секретаря на общината и директор на дирекция „АПИО“.

Чл.19. */1/*Консултациите с директорите на дирекции и други длъжностни лица се извършват ежедневно, без предварително записване.

/2/ Записването за приеман ден на кмета на общината се извършва всеки работен ден при служителите в информационен център на общината.

/3/ Приемните дни на кмета на общината, зам. кметовете и председателя на общинския съвет се извършват по утвърден график.

Чл.20.Административните услуги, комплексните административни услуги и техническите услуги извършвани от Общинска администрация Вълчи дол и таксите съгласно ЗМДТ и други нормативни документи, които се заплащат от граждани и юридически лица са определени в приетата от Общински съвет „Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на Община Вълчи дол“. Съгласно чл.48, ал.5 и ал.6 от Наредбата, НЕ се извършват технически услуги на лица със задължения за МДТНП към Община Вълчи дол. Обстоятелствата се удостоверяват от Дирекция „ФМП“ с печат „Не дължи“ върху искането.

Чл.21.Дейността по извършване на административни, комплексни административни и технически услуги се осъществява от съответните длъжностни лица в структурата на общинската администрация, съобразно даденото направление.

Чл.22. */1/* В ЦУИГ на Общинска администрация Вълчи дол се приемат искания/заявления на граждани.

/2/ Искането се заявява устно или в писмена форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице по начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя.

Чл.23. */1/*Заинтересованите лица могат да подават писмено заявление всеки работен ден в рамките на установеното работно време на гише в информационен център на общината. След приемането на заявлението от служителя се прилагат правилата за завеждане съгласно изискванията.

/2/ Дължимата такса за извършването на исканият вид услуга се заплаща от заинтересованите лица при подаване на заявлението в информационния център на Общинска администрация Вълчи дол на каса „Неданъчни приходи“, за което се издава съответния документ.

/3/ При получаване на готов документ заинтересованото лице представя задължително копие от платежен документ, издаден му от Общината.

Чл.24. /1/ Гербът на Община Вълчи дол задължително се използва при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на информационни табла, на интернет страницата;
3. официалната кореспонденция.

Чл.25. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

Чл.26. Работното време за служителите на Общинска администрация, както и за работа с клиенти в Центъра за услуги и информация на гражданите е от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 часа, тъй като е обвързано с работното време на служителите в съответните дирекции, които са част от административното обслужване. Съгласно чл.10, ал.4 от «Наредба за административното обслужване», в случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време. Същото важи и за обедната почивка.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.27./1/ Общинска администрация Вълчи дол извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството на Република България.

/2/ Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече структурни звена в общинската администрация, заявителят подава едно искане в Център за информация и услуги на граждани, който организира изпълнението по служебен път, съгл. чл. 36 от АПК.

/3/ Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече административни структури, клиентът подава заявление за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване в Общинска администрация Вълчи дол. Взаимодействието с другите административни органи се осъществява по реда на чл. 5, ал. 1 от Наредба за административното обслужване.

/4/ При обективна възможност за извършване на комплексна административна услуга чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до кмета на Общинска администрация Вълчи дол, с което заявява съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи издавани от други администрации.

/5/ Комплексното административно обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите от Център за услуги и информация на граждани и служителите от съответната дирекция, отговорни за изпълнение на съответната услуга. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резолирана преписката.

/6/ Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични в Общинска администрация Вълчи дол, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

/7/ Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с Глава пета, Раздел I от АПК.

/8/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец **/Приложение 1 към Вътрешни правила за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване в Община Вълчи дол/.**

/9/ Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подадат на гише в Център за услуги и информация на граждани и лицензиран пощенски оператор, с нотариална заверка на подписа.

/10/ Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор.

/11/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя /получателя/; цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган, цената за пощенската услуга се заплаща от Общинска администрация Вълчи дол на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл.28./1/ Общинска администрация Вълчи дол извършва комплексни административни и технически услуги, като си взаимодейства с потребителите, чрез:

1. лично подаване на заявление/искане, жалба, предложение и др;
2. устно заявяване, чрез попълване на протокол за устно заявяване;
3. лицензиран пощенски оператор.

/2/ Писмените заявления/искания, жалби, предложения и други документи, приети от служителите в Центъра за услуги и информация на гражданите, се регистрират по общия ред.

/3/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред. При обективна невъзможност от страна на заявителя да подпише протокола, той се подписва от поне две длъжностни лица за удостоверяване истинността на заявлението.

/4/ Датата на започване на производството по извършване на административна и техническа услуга е датата на постъпване на заявлението в Общинска администрация Вълчи дол.

/5/ Пред Община Вълчи дол потребителите на административни и технически услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани и организации.

/6/ Комплексните административни и технически услуги след регистрация се комплектоват от служителите в Центъра за информация и услуги на гражданите, след което се предоставят, съгласно технологичната карта на съответния директор на дирекция, за изготвяне на документа. При необходимост от докомплектоване на документацията, съответния изпълнител на услугата уведомява заявителя за необходимостта от предоставяне на данни за извършване на исканата услуга.

Чл.29. /1/ При работа с потребители на услуги служителите от Центъра за информация и услуги на гражданите спазват нормативните и вътрешните стандарти за обслужване, въведени в Общинска администрация Вълчи дол с Хартата на клиента и Етичния кодекс за поведение.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО И КОМПЛЕКСНОТО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.30. /1/ Центърът за услуги и информация на гражданите осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Вълчи дол.

/2/ Информацията за административното и комплексното административно обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл.31. /1/ Информация за предоставяните от Общинска администрация Вълчи дол услуги може да бъде получена от:

1. служителите от “Център за услуги и информация на гражданите”/ЦУИГ/;
2. интернет- страницата на общината;
3. информационните табла в ЦУИГ.

/2/ Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни, комплексни административни и технически услуги са на разположение в ЦУИГ и в дирекциите, в които се извършват такива.

Чл.32./1/ Информацията за административното и комплексното административно обслужване се актуализира едновременно във всички информационни средства – брошури, дигитални, информационни табла, интернет-страницата на общината.

/2/ Наименованията на административните и комплексните административни услуги във всички информационни материали са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги /СУНАУ/, утвърден със заповед на МС.

/3/ Организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на служителите от звеното за административно обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите.

Чл.33. /1/Взаимодействието на звената при осъществяване на административно и комплексно административно обслужване и последователността на извършените от тях и в тях действия се описват в технологични карти на процесите, които се изготвят за всяка административна и комплексна административна услуга, или за група услуги по направления на дейността.

/2/ При настъпили промени в технологичния процес директора на дирекцията подават писмено на секретаря на общината отразените промените в технологичната карта.

V. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.34. При необходимост от получаване на служебна информация, директорът на дирекция изготвя писмено искане до съответното структурно звено, което се завежда с вх.№ в АКСТЪР-ОФИС от главен специалист или специалист дирекция „АПИО“ в ЦУИГ, който изготвя РКК. Искането получава директна резолюция до служителя до когото е адресирано за изпълнение в указания срок. Същият подготвя исканата информация в писмен вид, завежда отговора с вх.№ в АКСТЪР-ОФИС. Главен специалист или специалист дирекция „АПИО“ връчва отговора на директор дирекция и го отразява в РКК.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.35. Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до Община Вълчи дол и до всеки административен орган, който участва в него.

Чл.36. /1/ Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до Общинска администрация Вълчи дол се извършва по реда на АПК.

/2/ Общинска администрация Вълчи дол:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при нея, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;

3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;

4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя;

5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт;

6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни.

/3/ Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл.37. /1/ Заявяването на услугата пред Общинска администрация Вълчи дол, която участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец (**Приложение 2 към Вътрешните правила за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване в Община Вълчи дол**). В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа по ал. 1;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт.

/2/ При подаване на заявлението по ал. 1 заявителят заплаща на органа по ал. 1 съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

/3/ Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

/4/ В настоящото производство органът по ал. 1 не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

/5/ По искане на органа по ал. 1 компетентният орган му предоставя образец на заявление по ал. 3, т. 1 и актуална информация по т. 2 в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

/6/ Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

Чл.38. Административният орган по чл.37, ал. 1:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията по чл.37, ал. 3;

2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;

3. изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт; пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на органа по чл. 37, ал. 1 от настоящите правила.

VII. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.39. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват изискванията на тези вътрешни правила, както и разпоредбите на действащите нормативни актове, отнасящи се до информационно-деловодната дейност и архивното дело, както и българските държавни стандарти за съставяне и оформяне на организационно-разпоредителни документи.

Чл.40. Ръководителите са длъжни:

1. Да определят чрез резолюцията конкретен изпълнител в деня на получаването на документите:

- Резолюцията се поставя върху самият документ. С нея се определят: изпълнител, задачата и срока на изпълнението ѝ, датата на резолюцията и подписа на резолиращия ръководител;

- Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организирането на изпълнението е служителят, посочен на първо място. Копия от писмото получават всички служители, до които се отнася резолюцията.

2. Да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система АКСТЪР-ОФИС; да вземат съответни мерки при всеки

отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители.

3. Да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация.

Чл.41. Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

1. Да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респективно по резолюция, определения срок, след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;

2. Потребителите на АКСТЪР- ОФИС ежеседмично да приключват своята входяща кореспонденция, като задължително отразяват извършеното в «Резолюции към документа»;

3. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

4. Да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/ кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

5. Да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;

6. Да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

7. При отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

8. При напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

9. Да предават документите за експедиция в деловодството с: точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждението); с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.42. Във връзка с подготовката и създаването на документите съответните длъжностни лица да използват обоснована, достоверна и убедителна мотивировка; точна и ясна формулировка; спазване на граматическите правила и БДС за ОРД; да изписват в долния ляв ъгъл име и длъжност и да се подписват под тях.

VIII. ПРАВИЛА ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЯХНАТА РЕГИСТРАЦИЯ

Чл.43. /1/ Входящата кореспонденция /писма/ се получава от главен специалист „АПИО“, обслужващ гише в ЦУИГ. Входящите писма с обратна разписка се описват в регистър, воден от служител на „Български пощи“, в който **упълномощеният** служител от дирекция „АПИО“, се подписва за всяко описано писмо. Входящата поща изпратена по електронен път до официалния Е-mail на общината се разпечатва и завежда от същия служител. Същият завежда цялата входяща кореспонденция в деловодната система АКСТЪР-ОФИС, като всеки документ получава входящ номер, **сканира** и внася входящите документи при главен специалист /технически секретар на кмета на общината/ всеки работен ден

в интервала 15,00-15,30 часа, който ги представя на кмета на общината или секретаря на общината за отразяване на резолюция. След резолирането входящата кореспонденция се връща на главния специалист от дирекция „АПИО“, който отразява направените от ръководителя резолюции в деловодната система и връчва документите на следващия ден срещу подпис и дата на получаване върху РКК /Регистрационно контролни карти/, на посочения служител за изпълнение.

При неясна резолюция посоченият служител има право да върне документа при направения резолюцията ръководител, за уточняване на задачата или за пререзолюция, която се отразява в деловодната система.

/2/ Жалбите подадени от граждани или юридически лица се завеждат в отделен регистър от главен специалист на дирекция „АПИО“ в информационния център на общината. Същият поставя поредният входящ номер на подадената жалба и предоставя на гражданина талон съдържащ регистрационния номер на жалбата. Движението на жалбата е аналогично на движението на останалата входяща кореспонденция предмет на ал.1. В двуседмичен срок от получаването на преписката /чл.97 ал.1 от АПК/, съгласно резолюция, служителят я разглежда, отговаря на жалбоподателя и отразява изходящият номер на отговора в регистъра на жалбите за текущата година. Секретар на община осъществява ежеседмичен контрол.

/3/ Призовките, съобщенията и книгата от съда се завеждат в отделен дневник- ЕДСД /Единна държавна система за деловодство/ от главен специалист на дирекция „АПИО“, обслужващ гише в информационния център на общината. Същият ги описва в дневника и ги предава на определено със заповед длъжностно лице, което връчва призовката на населението по реда, определен в съответния процесуален кодекс. След връчване на призовките, същото длъжностно лице връща отрязъка в информационния център, където главният специалист отразява движението по дадена призовка и изпраща отрязъците обратно в съответния съд.

/4/ Заявленията за издаване на удостоверения по гражданско състояние се завеждат в деловодната система от главен специалист от дирекция „АПИО“ обслужващ гише в информационния център на общината, който попълва РКК. Искателят заплаща стойността на услугата на каса „Неданъчни приходи“ в ЦУИГ. Към заявленията се прикрепя квитанция за платена такса. След завеждането им се вписва резолюция до директор на дирекция „АПИО“ и се предават директно за извършване на услугата. Изготвените документи получават автоматичен изходящ номер. Връчването им на искателя става в ЦУИГ, след полагане на подпис от негова страна в РКК.

/5/ Заявленията за издаване на документи, свързани с техническото обслужване, се попълват собственооръчно от искателя или чрез пълномощник в дирекция „Устройство на територията, транспорт и общинска собственост“. Главен експерт или Младши експерт от дирекцията проверява, приема документите и вписва цената на услугата в заявлението. Завеждат се в деловодната система от главен специалист на дирекция „АПИО“, който вписва директна резолюция до директор на дирекция „УТТОС“ и попълва РКК. Искателя заплаща стойността на услугата на каса „Неданъчни приходи“ в ЦУИГ. Към заявленията се прикрепя квитанция за платената такса и копие от пълномощното /когато заявлението е подадено чрез пълномощник/. Заявленията се предават директно в дирекция „УТТОС“ за извършване на услугата. Готовите документи се предоставят отново на служителя в ЦУИГ за поставяне на изходящ номер и връчването им на искателя, след полагане на подпис от негова страна в РКК.

/6/ Заявленията за извършване на услуги, свързани с **Общинска собственост** се обработват съгласно настоящите правила. Сроковете за изпълнение и цената на услугата са посочени в РП по СУК. Плащането се извършва на каса „Неданъчни приходи“ в ЦУИГ. Искателят или пълномощникът получава готовите документи от служител на дирекция „УТТОС“ срещу подпис.

/7/ За издаване на удостоверения в дирекция „**Финанси и местни приходи**“ искателят подава искане при Гл.инспектор от дирекция „ФМП“. Служителят извършва проверка за попълнени всички реквизити на искането и влиза в документите в модул МДТ. Издава съобщение с входящ №, което се подписва и подпечатва от служител и се връчва на искателя. Инспектор от дирекция „ФМП“ извършват исканата услуга и издават удостоверение в законоустановения срок /посочен в РП на СУК/. Подписано и подпечатано от служител, екземпляр от удостоверението се връчва на искателя срещу представяне на квитанция за платена цена на услугата на каса „Неданъчни приходи“ в ЦУИГ /съгласно Наредбата за администриране на местните такси и цени на услуги/. На екземпляра, който остава в дирекцията, искателят се подписва, че е получил искания документ и датата на получаване.

Исканията за прихващане/ възстановяване се внасят от Гл.инспектор на дирекция „ФМП“ при директор на дирекция „ФМП“ за резолюция за извършване на проверка по прихващане/ възстановяване от служител на дирекцията.

Искания от съдия – изпълнител се получават директно от директор на дирекция „ФМП“, влизат в модул МДТ и се резолират за изпълнение от служител на дирекцията. След извършена проверка, отговорният служител подготвя и изпраща отговор до съдия- изпълнителя.

/8/ Входящата кореспонденция на **Общински съвет** е извън деловодната система АКСТЪР-ОФИС. Тя се завежда от техническия сътрудник на общинския съвет в отделен ЕДСД дневник и се предава на председателя на Общински съвет.

Чл.44. /1/ Изходящата кореспонденция се регистрира от главен специалист или специалист на дирекция „АПИО“ в информационния център на общината в деловодната система „АКСТЪР-ОФИС“, след като даденият документ е подписан от длъжностното лице изготвило документа, съгласувал- в зависимост от характера на документа и утвърдил- кмет на община.

/2/ Изходящата кореспонденция се извежда, сканира, окомплектова и изпраща по пощата от главен специалист или специалист на дирекция „АПИО“, обслужващ гише в информационния център на общината всеки работен ден до 10,00 часа. Всички изходящи писма се завеждат в регистър за изходяща кореспонденция.

/3/ Изходящата кореспонденция на Общински съвет е извън деловодната система „АКСТЪР-ОФИС“. Тя се подготвя и окомплектова от техническия сътрудник на общинския съвет в отделен ЕДСД дневник; подписва се от председателя на Общински съвет и от техническия сътрудник.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.45. /1/ Заповеди се издават от Кмета на общината или определен от него със заповед заместник-кмет, в случаите предвидени по закон.

/2/ Проектно-заповедите се изготвят:

- по нареждане на кмета на общината;
- по инициатива на секретаря на общината, директорите на дирекции, при необходимост придружена с писмен или устен доклад отразяващ основанието и потребността от издаването на съответната заповед.

Чл.46. /1/ В заповедта се съдържа:

1. наименование на органа, който я издава;
2. наименование на акта;
3. адресат на акта;
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. разпореждане относно разноските, когато се предвиждат такива;
7. пред кой орган и в какъв срок заповедта може да се обжалва, ако подлежи на обжалване;
8. контрол по изпълнението на заповедта;
9. дата на издаване и подпис на кмета, с означаване на длъжността му, когато заповедта се издава от заместник-кмет, задължително се посочва номера на заповедта за упълномощаване;
10. име и длъжност на съставилия заповедта се изписват в долния ляв ъгъл на заповедта, същият полага подпис.

/2/ В зависимост от насочеността ѝ, при необходимост, изготвената проекто-заповед се съгласува с:

1. Ресорния ръководител/ директор на дирекция – относно целесъобразност и стилово оформление;
2. Главен юрисконсулт – относно нейната законосъобразност;
3. Секретар на община.

/3/ Името и длъжността на съгласувалия се изписват в долния ляв ъгъл на заповедта. Съгласуването се удостоверява с полагането на подпис.

/4/ След подписването на заповедта главен специалист /технически секретар/ дирекция „АПИО“ поставя номер по ред от заповедната книга, слага печат на общината с надпис „КМЕТ“ върху част от подписа му и съхранява единият екземпляр.

/5/ Главен специалист /технически секретар/ дирекция „АПИО“, връчва копие на заповедта до посочения/те изпълнител/и. Когато изпълнителите са повече-удостоверяват с подпис на гърба на заповедта приетото задание.

/6/ След изпълнение на заповедта вносителя отразява в заповедната книга предприетите мерки и постигнатите резултати и се подписва.

/7/ Органът по контрола на изпълнение на заповедта следи и докладва за изпълнението и на кмета на общината.

Х.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл.47. /1/ Договорите се оформят според изискванията, регламентирани в действащото законодателство от изпълнителя, на който е възложена подготовката за сключването на съответния договор, страна по който е Общинска администрация Вълчи дол.

/2/ Договорът се сключва от кмета на общината или упълномощено от него лице, когато такава възможност е предвидена по закон. Когато договорът се сключва от упълномощено от кмета лице, в него задължително се посочва заповедта за упълномощаване.

/3/ В договора задължително се изписват данните на общината: адрес, ЕК по Булстат, както и тези на контрагента: собственото, бащиното и фамилното име, местожителството (постоянният адрес) и единният граждански номер, а когато няма такъв - мястото и датата на раждане; когато контрагента е едноличен търговец или юридическо лице, посочват се фирмата (наименованието), съдът и

номерът на фирменото дело, организационната форма и седалището, номерът по БУЛСТАТ, а за местните и чуждестранните юридически лица, които нямат съдебна регистрация в Република България - фирмата, седалището и номерът по БУЛСТАТ.

Чл.48./ 1/ След изготвянето му договорът се съгласува в следната поредност:

1. Ресорен ръководител;
2. Главен счетоводител - дирекция „ФМП“;
3. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността.

/2/ Съгласуването се удостоверява с полагането на подпис върху екземпляра на общината.

Чл.49. След окончателното изготвяне, договора се съгласува с контрагента и се предлага за подпис на Кмета на общината, съответно упълномощеното от него лице.

Чл.50. Вече подписаният договор се регистрира с регистрационен индекс и дата от главен специалист или специалист от дирекция „АПИО“, обслужващ гише в информационния център на общината, като датата на сключване на договора трябва да съответства на датата на регистрацията.

Чл.51. Оригиналът на вече сключен договор се съхранява от Главен счетоводител - дирекция „ФМП“, копие се предоставя на Главен юрисконсулт – дирекция „АПИО“, Финансов контролър и на ръководителите на съответните звена, отговарящи за изпълнението на клаузите в него.

Чл.52. В договора задължително се вписва броя на оригиналите.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТНИ ИЗДАНИЯ- ВЕСТНИЦИ И СПИСАНИЯ

Чл.53. /1/ Абонирането на ОБА, ОБС, клубовете на пенсионера и сдружение „Надежда“ на хора с увреждания с печатни издания се извършва от директор дирекция „АПИО“. Клубовете получават избраните от тях издания. Главен специалист или специалист от дирекция „АПИО“ ежедневно получава пресата и предоставя печатните издания, за които е абонирана Общинска администрация Вълчи дол, на главен специалист /технически секретар на кмета/ от дирекция „АПИО“ за съхранение. Ежедневниците, в които има публикации, касаещи дейността на Община Вълчи дол, се съхраняват при секретар на община.

/2/ Абонирането на кметовете и кметските наместници с печатни издания е индивидуално.

XII. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл.54. Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат служителите, определени със заповед на кмета на общината, притежаващи удостоверение за универсален електронен подпис /УЕП/.

/1/ Електронен подпис се използва ежедневно от директор на дирекция „АПИО“. Служи за връзка с ГД ГРАО за ползване на Национална база данни „Население“. Използва се и за подписване на въведените актуализационни съобщения, касаещи промени в гражданското състояние на лицата с постоянен адрес на територията на Община Вълчи дол. При ежедневно изпращане на въведените файлове за ТЗ ГРАО- Варна, задължително се подписват с електронен подпис от директор на дирекция „АПИО“. За получените от ТЗ ГРАО файлове се получава обратен Е-mail- потвърждение за получаване. Ежедневно се получават файлове за актуализация на ЛБД”Население”, с които се актуализира базата чрез следните стъпки:

- изпращане на електронно подписан E-mail- потвърждаване за получаване;
- разархивиране на изпратените файлове;
- актуализиране на ЛБД „Население“.

/2/ Електронен подпис се използва ежедневно от главен експерт дирекция „АПИО“ за ползване на Национална база данни „Население“, за справки и издаване на удостоверения.

/3/ Ежемесечно Главен счетоводител - дирекция „ФМП“ подава към ТД на НАП справка- декларация, дневник за покупки и дневник за продажби съгласно ЗДДС. Преди да се изпрати информацията, тя се проверява и ако е коректна, се изпраща до ТД на НАП. При получаването, от ТД на НАП се изпраща потвърждение, което удостоверява, че данните са подадени. При обработка на справка- декларацията от ТД на НАП се връща протокол, в който информацията следва да отговаря на тази в справка- декларацията и двата дневника.

/4/ Младши експерт от дирекция „АПИО“- подава уведомление в НАП и получава информация от персонален регистър на НОИ при изготвяне на документи за пенсиониране.

/5/ Счетоводител от дирекция „ФМП“ подава уведомление в НАП при необходимост, подава информация в персонален регистър за осигурените лица-служители на Община Вълчи дол и получава справка от НОИ за осигурителен стаж.

/6/ Технически сътрудник към дейност „БКД“, подава декларации за данни за осигурените лица, декларация №6- данни за дължими вноски и данък ЗДФЛ и уведомления.

/7/ Главен експерт дирекция „ИПХД“ подава до Агенцията по обществени поръчки подписаната от юриста на община Вълчи дол документация за избор на изпълнител по ЗОП.

XIII. РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

/Съгласно Закона за електронното управление/

Чл.55. Основният електронен вход на Община Вълчи дол е адреса на официалната електронна поща Oba_valchidol@mail.bg;

Приемане на електронни документи

Чл.56. Документите, подписани с електронен подпис, получени по електронен път, се обработват по общия ред на входящата кореспонденция.

Чл.57. /1/ Електронното изявление се смята за получено с постъпването му в информационната система на Община Вълчи дол.

/2/ Рискът от грешки при предаване на изявлението към общината е за заявителя.

Проверка за съответствие

Чл.58. /1/ Когато документите, изпратени по електронен път, са в различен от установения по реда на чл. 22 от ЗЕУ формат или заявителят не може да се идентифицира, когато законът изисква това, на заявителя се изпраща съобщение, че получаването не се потвърждава и причините за това.

/2/ Проверката по ал. 1 се извършва автоматизирано **при наличие** на технологична възможност.

Потвърждаване на получаването

Чл.59. /1/ След проверката за съответствие на постъпил в администрацията коректен електронен документ, се генерира и се изпраща потвърждение до заявителя за получаването му.

/2/ Потвърждението съдържа:

1. регистрационен номер;
2. време на получаване на електронния документ;
3. информация за достъп до електронния документ и всички приложени към него документи .

/3/ Текстът в потвърждението се изписва на български език.

/4/ Потвърждението се изпраща на електронната поща на подателя.

Изпращане и съхраняване на електронни документи

Чл.60. След изготвяне на отговор от страна на Община Вълчи дол, съгласно резолюция на кмета на общината, подготовеният в законоустановен срок документ/и се изпраща на електронната поща на подателя.

Чл.61. Всички получени и изпратени електронни документи се съхраняват в информационната система на администрацията.

XIV. ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.62. Планирането и отчитането на административната дейност е краткосрочно и дългосрочно.

/1/ Дългосрочното планиране е залегнало в основните стратегически програми на общината.

/2/ Краткосрочното планиране е ежеседмично, чрез представяне на задачи за седмицата от директорите на дирекции, главен счетоводител, главни експерти от дирекция „УТТОС“, служител по СИ, в писмен вид на главен специалист /технически секретар/ от дирекция „АПИО“.

Кметът на общината/ заместник кмет провеждат оперативни срещи, на които посочените лица устно отчитат задачите за изминалата седмица.

Периодично се правят отчети пред населението на общината, чрез общински вестник, годишен и мандатен отчет.

XV. ПРАВИЛА ЗА СРЕЩА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.63. Служителите от Общинска администрация, които имат подготвени документи за подпис от кмета на общината ги предоставят на главен специалист /технически секретар на кмета/ от дирекция „АПИО“ всеки работен ден само в интервала от 08:00 до 90:30 часа и от 15:00 до16:00 часа, който ги внася за разглеждане, резолюция и подпис. Документите който е необходимо да бъдат подписани спешно се предоставят на главния специалист по всяко време на работния ден без ограничения. Същите ако имат необходимост от среща с кмета, заявяват това си желание с кратко описание на проблема на главен специалист /технически секретар/ от дирекция „АПИО“, който ги записва в регистър. По преценка на кмета на общината, в зависимост от приоритетно важните въпроси, съответните служители биват поканени в кабинета на кмета от главен специалист

/технически секретар/ от дирекция „АПИО“. Изчакването на поканата става по работните места. Обработените документи се получават от главен специалист /технически секретар/ от дирекция „АПИО“.

XVI. КОНТРОЛ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.64. /1/ Контрол по качеството на административната дейност се прилага на всички нива, като се осъществява от всеки ресорен ръководител по отношение на подчинените му, и от Кмета на общината по отношение на всички длъжностни лица в Общинска администрация.

/2/ Отговорните служители носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

/3/ Кметът на общината може да налага със свои заповеди наказания, съгласно разпоредбите на КТ и ЗДСлужител на служители от Общинска администрация, за които е констатирано нарушаване на нормативната уредба и разпоредбите на приетите вътрешни документи.

XVII. АДМИНИСТРАТИВНО ПРОИЗВОДСТВО

Чл.65. /1/ Производството по издаване на индивидуален административен акт започва по инициатива на компетентния орган или по искане на гражданин или организация, а в предвидените в закона случаи - на прокурора, омбудсмана, погорестоящия или друг държавен орган.

/2/ Производството по издаване на индивидуален административен акт започва по искане на държавен орган, когато той е сезиран с друго искане за издаване на административен акт, но този административен акт не може да бъде издаден, без да се издаде поисканият от страна на органа административен акт.

Чл.66. /1/ Извършването на административната, комплексната административна и техническа услуга се отказва с мотивиран акт, издаден от съответния изпълнител.

/2/ Отказът да се извърши административна, комплексна административна и техническа услуга се съобщава в тридневен срок от издаване на акта на всички заинтересовани лица, включително на тези, които не са участвали в производството. Съобщаването може да се извърши, чрез устно уведомяване за съдържанието на акта, което се удостоверява с подпис на извършилото го длъжностно лице, или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако страната е посочила такива. Когато адресът на някое от заинтересованите лица не е известен или то не е намерено на посочения от него адрес, съобщението се поставя на таблото за обявления, в Интернет страницата на съответния орган или се оповестява по друг обичаен начин. Когато адресът му е неизвестен или то не живее на посочения адрес, чрез поставяне на съобщение на таблото за уведомяване или по друг обичаен начин.

Чл.67. Обжалването на отказите за извършването на административни, комплексни административни и технически услуги се извършва по реда на АПК.

XVIII. АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.68. Административнонаказателните разпоредби съгласно АПК.

/1/ Наказание за неиздаване на административен акт или документ:

- Длъжностно лице, което наруши или не изпълни в срок служебните си задължения, свързани с издаването на административен акт или документ, в резултат на което срокът за произнасяне по направеното искане е бил пропуснат, се наказва с глоба от 50 до 1000 лв.;

- Длъжностно лице, което не изпълни нареждане на по-горестоящ административен орган да издаде съответен административен акт или документ, се наказва с глоба от 100 до 1000 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание;

/2/ Наказание за непроизнасяне в срок и за непрепращане на жалба или протест:

- Наказва се с глоба от 150 до 1500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание, длъжностно лице, което без уважителни причини:

1. не се произнесе в срок по жалба или протест срещу административен акт;
2. не препрати своевременно жалба или протест срещу административен акт на по-горестоящия административен орган или на съда;
3. не се произнесе в срок по предложение или сигнал.

/3/ Наказание за неизпълнение на актове на съда:

- Длъжностно лице, което не изпълни задължение, произтичащо от влязъл в сила съдебен акт, се наказва с глоба от 200 до 2000 лв.;

- При повторно нарушение по ал. 1 се налага глоба по 500 лв. за всяка седмица на неизпълнението, освен ако това се дължи на обективна невъзможност.

/4/ Наказания за други нарушения по АПК:

- Който не изпълни друго административнопроцесуално задължение, произтичащо от кодекса, се наказва с глоба от 150 до 1500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.

Вътрешните правила за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване в Община Вълчи дол са утвърдени със Заповед №135 от 08.02.2016г. на Кмета на Община Вълчи дол и влизат в сила от датата на утвърждаването им.