



ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. "Германея" №1, телефони : 0707/ 2 33 – 78 ; e-mail : sap_oba@abv.bg

CONFIDENTIAL

УТВЪРДИЛ.....
КАЛИН ГЕЛЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

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

Вътрешните правила са разработени на основание чл.42 ал.2 от ЗЕУ и имат за цел да се гарантират управленските и организационните условия за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на общината. Постигането на тази цел изиска документацията да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка, ползване и достатъчно ясна, за да се проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Сапарева баня.

(2) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез деловодна програма „Архимед”

Архимед осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината.

(3) Не са предмет на настоящите правила класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация; призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юрисконсулти в общината и документооборота по вписване в избирателния списък по настоящ адрес и вписване в списък за гласуване с подвижна избирателна кутия съгласно Избирателния кодекс и ЗПУГДВМС, счетоводни документи/ фактури, договори и други/, както и документи по Закона за обществените поръчки.

(4) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден от кмета на общината или с нормативен акт образец. Всеки образец е

публикуван на интернет страницата на Община Сапарева баня, в раздел „Административно обслужване“ и в Административния регистър към Интегрираната информационна система на държавната администрация (само за вписаните административни услуги). Формуляри на образците се предоставят в офисите на Центъра за административно и информационно обслужване на Община Сапарева баня.

(5) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по ал.4. Всички услуги, предоставяни от Община Сапарева баня са описани на интернет страницата й в раздел „Административно обслужване и такси за предоставяните общински услуги“ съгласно изискванията на чл.25 от Наредбата за Административния регистър. Услугите се предоставят и по електронен път / електронни услуги/ чрез сайта на Министерство на електронното управление EGOV.BG.

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

Чл.2

(1) Общинска администрация Сапарева баня предоставя всички услуги в рамките на своята компетентности по електронен път, освен ако закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове.

(2) Представяните електронни административни услуги се извършват при следните нива на развитие:

а) ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Еднострална комуникация – информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси

(3) Община Сапарева баня предоставя електронни административни чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги, поддържан от ДА „Електронно управление“ EGOV.BG.

(4) Начините за достъп до електронни справки и електронни услуги, предоставяни от общината са публикувани на интернет страницата на общината в раздели „Общинска администрация“ и „Административно обслужване и такси за предоставяне общински услуги“.

(5) Общинска администрация Сапарева баня не може да отказва приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на закона, както и да отказва издаването на електронни документи.

(6) Заявлението за електронна административна услуга трябва да е попълнено коректно, да съдържа некриптиран текст и да бъде изрично указан начин за получаване на резултата. При отбелязване на получаване „лично от Центъра за административно и информационно обслужване“ или „чрез лицензиран пощенски оператор“, документът се

издава на хартия. При отбелязване на получаване „по електронен път на електронна поща“ или „чрез Системата за сигурно електронно връчване“ се издава електронно подписан документ или надлежно подписания и подпечатан документ се сканира и се изпраща по електронната поща на заявителя или до профила му в ССЕВ.

(7) Всеки потребител на услуга може да направи справка за статуса на заявлената услуга чрез Деловодна справка, като се обади на телефон 070723378 – деловодство и входящ номер и дата на заявлената услуга.

Чл.3 (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в Община Сапарева баня е по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Редът за регистриране и разглеждане на сигналите за корупционни нарушения и конфликт на интереси се осъществява съгласно Вътрешните правила за организацията.

(3) Жалби, сигнали за нередности, молби и други запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Сапарева баня и Хартата на клиента.

Чл.4 (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в Архимед документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез деловодството.

Чл.5 Кметът на общината определя отговорно лице – технически секретар на Кмета, което администрира профила на Община Сапарева баня в Системата за сигурно електронно връчване за осигуряване на електронен обмен на документи и съобщения между общината от една страна и заявителите на услуги, жалбоподателите и всички заинтересовани лица от друга страна.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

Чл.6 Служителите на общината са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

Чл.7 Служителите приемат документи при изпълнение на поставените задачи или за сведение, или изпращат документи до висшестоящи органи, ведомства, подчинени звена и др. само чрез Архимед и са длъжни:

1. Да връщат незабавно в Центъра за административно и информационно обслужване /ЦАИО/ неправилно адресирани или изпратени до тях документи за пренасочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в Архимед.

2. Да предават в ЦАИО нерегистрираната в Архимед кореспонденция от физически или юридически лица.

3. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи, както и нормативно установените срокове. Да информират прекия ръководител за очертаващо се закъснение или за продължаване на срока от ръководителя, поставил задачата.

4. При продължително отсъствие да предават получените от ЦАИО документи на свой заместник, определен от ръководителя. Заместникът следва да продължи работа по преписките и спази установените срокове.

5. При напускане на длъжността, когато не е определен заместник, да предадат всички документи на прекия ръководител. За целта се съставя предавателно-приемател протокол.

6. При поставяне на задача директно от Кмета на Община Сапарева баня, да представят в деловодството писмото с Входящия номер, за насочване в деловодната програма Архимед.

Чл.8

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

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

1. Достъпване на база данни,съгласно длъжностната си характеристика;
2. подписване на изходящи документи, съгласно длъжностната си характеристика;
3. извършване на електронни изявления от името на Община Сапарева баня и подписване на официални електронни документи, съгласно заповед на кмета на общината;
4. подписване на вътрешно ведомствени документи.

Чл.9 Ръководителите на структурни звена /заместник кметове, директори дирекции и началник отдели/ на общината са длъжни:

1. Да поставят ясна и насочваща резолюция на документите в деня на получаване.
2. Да изписват датата на поставяне на резолюцията.
3. Да връщат незабавно в ЦАИО неправилно адресираните или изпратени до тях документи за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в Архимед.
4. Да предават в ЦАИО нерегистрираната в Архимед кореспонденция от физически или юридически лица,или от други администрации,независимо от начина на пристигане при тях.
5. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи и своевременно да уведомяват кмета / заместник кмета, когато резолираната преписка не е от тяхната компетентност, с оглед спазване на сроковете.
6. При продължително отсъствие да предават получените от ЦАИО документи на свой заместник, който следва да продължи работата и спази установените срокове. Заместникът трябва да бъде отбелязан в Архимед.
7. При освобождаване от длъжност да предадат всички документи на определено от прекия ръководител длъжностно лице. За целта се съставя предавателно- приемател протокол.
8. Да запознават новопостъпилите служители с настоящите правила и с конкретните им задължения във връзка с документооборота.

Чл. 10 (1)Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на кмета на Община Сапарева баня.

Раздел III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ /ЦАИО/

Чл.11 (1)Приемането и изпращането на документи в Община Сапарева баня се извършва чрез регистрация в Архимед .

Дейността на отдел „ЦАИО“ се осъществява в сградата на Общинска администрация гр. Сапарева баня – партер.

Чл.12 (1)Основните функции на служителите в ЦАИО са определени в длъжностните им характеристики.

(2)Служителите спазват разпоредбите на действащите нормативни актове и настоящите правила.

Чл.13 Ред за изпълнение назадълженията на служителите от ЦАИО:

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените:

- документи, подадени на гише;
- документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор;
- документи от електронна поща- технически секретар на Кмета
- документи от Системата за електронен обмен на съобщения /CEOCS/ или Системата за сигурно електронно връчване /CCEB/- технически секретар на Кмета
- документи, заявени като електронни административни услуги на Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги, чрез CCEB – технически секретар на Кмета.

2. Връщат на подателя или изпращат по принадлежност със съпроводително писмо входящи документи, които са неправилно адресирани до Община Сапарева баня.

3. Регистрират в Архимед всички входящи документи от страната и чужбина /независимо от начина на получаване в общината/

Предават регистрираните документи на кмета на общината или на упълномощено от него лице за резолюция.

4. Разпределят резолираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията.

5. Регистрират в Архимед изходящите документи.

6. Изпращат изходящите документи до адресатите извън структурата на общината с изключение писмата до заинтересованите лица от дирекция „Архитектура и градоустройство“

7. Предават на потребителите на услуги изгответните по тяхно искане документи, заедно с дирекция „Архитектура и градоустройство“

8. Дават пълна информация за статуса на изпълняваната административна услуга.

9. Предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги.

10. Спазват Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Община Сапарева баня при текущото съхраняване на документите.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Получаване на документи

Чл. 14 (1) Всички документи на хартиен носител, получени в Община Сапарева баня постъпват за регистрация в Архимед

Документи, получени по електронна поща се регистрират в Архимед от технически секретар на Кмета.

(2) **Документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения** се спазва следния технологичен ред:

1. Преглед на получения документ;
2. проверка на наличие на описаните приложения във файловото съдържание;
3. проверка за наличие на електронен подпись в прикачения файл;
4. регистрация на документа. Архимед автоматично изпраща регистрационния номер на подателя;
5. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;
6. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител .

(3) Документи, получени по електронен път като **електронни административни услуги**, се обработват като документи на хартиен носител .

(4) При **документи, получени чрез Системата за сигурно електронно връчване** се спазва следния технологичен ред:

1. Преглед на получения документ;
2. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание;
3. проверка за наличие на електронен подпись в прикачения файл;
4. регистрация на документа в деловодна програма Архимед, като се избира втори кореспондент **ССЕВ** и при искане връщане на входящ номер на заявителя.
5. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;
6. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител .

Чл.15 Не подлежат на регистрация в Архимед :

1. Периодични издания, покани, фактури. Същите се предават по предназначение.
2. Анонимни или нечетливи документи.
3. **Документи до друг административен орган се изпращат чрез Системата за електронен обмен на съобщения** като автоматично се получава регистрационния номер на отсъщната страна.
4. СЕОС не се използва, когато съответния административен орган не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

5. Чрез **Системата за сигурно електронно връчване** се изпращат документи и съобщения до лица и организации, регистрирани в системата при спазване на следния технологичен ред:
 1. Регистриране на изходящия документ в Архимед или Матеус /МДиТ/
 2. Избор на получател.
 3. Въвеждане вида на документа в поле „Заглавие“.
 4. Кратко описание на съдържанието на документа в поле „Съдържание“.
 5. Подписване на създадения документ/съобщение с КЕП/при необходимост/или прикачване на документ в подходящ електронен формат.
 6. Изпращане на съобщението или документите.
 7. Документ (съобщение), изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него.