



О Б Щ И Н А Р О М А Н

Утвърдени, съгласно
Заповед №ЗК-1778/31.12.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА РОМАН

2020 г.

3130 Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел.: 09123/20 64, факс: 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg
web: www.roman.bg

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител чрез използване на административно-информационни системи (АИС) при предоставяне на административни услуги, изпълнението на административни процедури и работни процеси за регистрация и контрол на документооборота в Община Роман.

(2) Основна цел на тези Вътрешни правила е осигуряването на:

1. висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и информационно-деловодна дейност;
2. унифицирано извършване на дейностите по оборота на документи на хартиен и електронен носител;
3. взаимна връзка между документите, обвързване на преписките, свързани с управленските цели;
4. ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на решенията, задачите и сроковете, произтичащи от вътрешни и външни документи.

(3) Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документна електронен и хартиен носител
2. информационна дейност по документи и по електронен път;
3. дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела;
4. запазване на документите (текущо и в учрежденския архив) до предаването им във фонда на Държавен архив” – Роман.

Чл.2.(1) Дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Роман се осъществява чрез:

1. „Център за административно обслужване” (ЦАО), разположен в сградата на Община Роман, гр. Роман, бул. „Христо Ботев“ №132-136;
2. администрациите на кметовете на кметства и кметските наместници в населените места на Община Роман.
3. електронно-чрез интернет страницата, официалната пощенска кутия на Община Роман, чрез модул на „Система за електронен обмен на съобщения“ (СЕОС) със структури от държавната администрация и модул на „Система за сигурно електронно връчване“ (ССЕВ) -за електронни услуги и обмен на съобщения с регистрирани физически и юридически лица.

(2) Посочените в ал.1. места са обозначени с указателни табели на български и английски език, оборудвани съгласно стандартиза за осигуряване на подходящи условия и достъпност до и в служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, съгласно чл. 20, ал. 1, т.1-5 от Наредбата за административното обслужване.

Чл.3. (1) В Община Роман функционират следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. деловодна административно-информационна система (АИС) „Акстър офис” -за управление на документооборота на общинската администрация, преминаващ през “Център за административно обслужване“ и насочването му към отговорните изпълнители (ръководството на Община Роман, директори на дирекции, експерти и специалисти) в Общинска администрация –гр. Роман. Тази АИС е обект на Вътрешните правила;

2.софтуерен модул „Местни данъци и такси”, част от интегрираната информационна система за управление на община „МАТЕУС”. С този софтуер се автоматизират дейностите, свързани с администриране на местните данъци и някои общински такси. Модулът се използва само от служители на Дирекцията, кметовете на кметства и кметските наместници.

Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по Закона за местните данъци и такси;

издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на актове за установяване на задължения по декларации и покани за доброволно плащане по ДОПК;

касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания;

3.информационно-деловодната дейност на Общински съвет – Роман се организира от служител на Община Роман на хартиен носител, по правила, утвърдени от председателя на ОбС – Роман;

4.кметствата и населените места в Община Роман, които не са административни центрове на кметства, организират деловодната си дейност на хартиен носител, чрез използване на дневник ЕДСД по утвърдени от кмета или кметския наместник вътрешни правила.

Дневниците се подновяват ежегодно, като служителите вписват под съответния пореден номер документите и попълват надлежно всички реквизити.

Чл.4. (1)Предмет на Вътрешните правила са:

1Организацията на дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител, като на регистриране в АИС подлежат:

1.1.документи от типа „Служебна кореспонденция“-писмо, доклад, докладна записка, служебна бележка, становище, служебна електронна поща;

1.2. документи по АПК -заявление, възражение, сигнал, жалба, предложение, писма по сигнали, предложения и др.;

1.3. документи по Закона за достъп до обществена информация-заявление, отговор, отказ и др.;

1.4. документи по Закона за устройство на територията-заявления за услуги, и издадени административни актове по тях, откази, уточняващи писма и др.;

1.5. други документи-заповед, решение, вътрешни правила, инструкции, споразумение, граждански договор и допълнително споразумение към него, заявление за назначаване/освобождаване от работа, приемо-предавателен протокол и др.

2.основните функции на длъжностните лица от административните звена, осъществяващи деловодна дейност по оборота на документи на хартиен и електронен носител;

3.основните изисквания към ръководителите и служителите от общинската администрация във връзка с оборота на документи на хартиен и електронен носител;

4.контрол по спазване на сроковете и изпълнение на задачите;

5. основните изисквания към съставянето и оформянето на документи;

6. използване и съхранение на печатите;

7. архивиране и съхраняване на документалния фонд.

(2)Настоящите правила не включват в предмета си:

1.документите, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

2.служебните и трудовите досиета на служителите;

3.финансово-счетоводните документи (с изключение на придружаващите ги писма);

4.документите, регистрирани в АИС на местни данъци и такси;

5.договорите за обществени поръчки и анексите към тях (без гражданските договори);

6.служебни документи създавани по проекти от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, които се регистрират в „Информационна система за управление и наблюдение“ (ИСУН);

7.техническа документация;

8.лична кореспонденция;

9.честитки, поздравления и покани за различни културни, бизнес и спортни прояви;

10.погрешно доставените, които по възможност се връщат неразпечатани на изпращача;

Чл.5.(1)Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път/за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо. (2)Документите (заявления/искания), инициращи предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец/бланка с нормативен акт. Всеки образец е публикуван на интернет-страницата на общината в раздел „Административни услуги“, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал. 1, т. 2 от Закона за администрацията. Образци заявления/искания на хартиен носител са на разположение в ЦАО, звената за административно обслужване и кметствата.

(3)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 чл.5, ал.2.

(4)При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издадени от други администрации, служителите от административните звена, отговорни за предоставяне на съответната административна услуга, са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните (на хартиен носител, чрез справки в публично достъпни регистри и чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга) при спазване на изискванията на Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Роман.

(5)В случаите, когато няма нормативно определен образец на заявление, се използва единен образец/бланка, утвърден и публикуван на интернет страницата на общината в раздел „Административни услуги“, а на хартиен носител е на разположение в ЦАО, звената за административно обслужване и кметствата.

(6)Заявление/искан за административна услуга, подадено само по електронен път, се счита за валидно, само ако е в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги(валиден електронен подпис).

(7)Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол по утвърден образец на хартиен и електронен носител, който е на разположение в ЦАО, звената за административно обслужване и кметствата. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице от звеното за административно обслужване, където се подава.

(8)При предоставянето на административни услуги, общинската администрация съдейства на потребителите/заявителите, чрез: осигуряване на достъп до формулярите и съдействие за правилното им попълване и комплектоване; предоставяне информация за сроковете приложими в производството; за дължимите такси и възможностите за плащането им и други характерни за конкретната услуга запитвания.

(9)При подаване на заявление/искане за административна услуга заявителят заплаща, ако това се изисква, съответната такса(преди или след извършване на услугата). Заплащането се извършва на каса (ЦАО; ДГР и ОД), чрез ПОС-терминал в ЦАО или по банков път.

(10)Въз основа на предоставената в заявлението/искането информация и допълнително придобитата информация по служебен път, служителят от звеното,

отговорно за предоставяне на административната услуга, издава необходимия документ/акт, който се предоставя на заявителя по посочения при заявяването начин (лично, по поща, по електронен път).

(11) Екземпляр от издадения (съгласуван, одобрен) административен документ/акт (когато това се изисква в нормативен документ) се съхранява на хартиен носител в административните звена и архива на общината. Сроковете за съхранение са в съответствие с действащата Номенклатура на делата. Уведомителните писма за предоставени административни услуги се въвеждат в АИС, като екземпляри от тях на хартиен носител се съхраняват в административните структури и архива на Общината.

(12) Отказът на заявител от административна услуга, която вече е регистрирана, се заявява писмено в сектор ЦАО или чрез ССЕВ. Същият се регистрира в АИС, а преписката се архивира.

(13) В случаите, когато се заявява извършването на справка и не се налага подаване на заявление в писмен вид или прилагането на други документи, служителят в звеното за административно обслужване е длъжен да направи справка след устното запитване. В случай, че е невъзможно да бъде незабавно удовлетворено искането, заинтересованото физическо или юридическо лице може да подаде писмено заявление.

Чл.6.(1) Достъп до обществена информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който Общината е задължен субект, се получава след подаване на заявление по реда на закона. Организацията и предоставянето на достъп до обществена информация е регламентирана във Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Роман.

(2) Жалби, сигнали за нередности, предложения, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Роман и Хартата на клиента.

(3) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез СЕОС се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в администрацията на Община Роман.

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез ССЕВ се прилагат Вътрешните правила за работа в ССЕВ в администрацията на Община Роман.

Чл.7.(1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

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

Чл.8. (1) Ръководството по правилната организация на оборота на документи на хартиен и електронен носители дейността на общинския архив се осъществява от Директора на Дирекция ФСД и АПИО, а контролът от Секретаря на Общината.

(2) Отговорност за дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител носят всички зам.-кметове, ръководители и служители от общинска администрация.

Глава втора

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.9. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Роман, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за обмен на документи в администрацията и други актуални относими документи.

Чл.10.(1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно

отсъствие, същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срокът за изпълнение, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

(3) Резолираните документи се предават в деловодствата за отразяване в АИС и изпращане до изпълнителите или ръководителите /според достъпа/.

(4) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информирание по целесъобразност.

(5) С резолюция „към дело” или „за сведение” да обозначават документи, които не подлежат на отговор и следва да се приключат.

Чл.11. За правилното протичане на дейността по документооборота –електронен и хартиен, зам.-кметовете, секретарят на Общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори са длъжни:

1. да запознаят подчинените им служители с тези Вътрешни правила, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;

2. да разпределят и контролират правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в АИС;

3. да контролират правилното оформяне на създаваните документи в съответствие с БДС 6.04.1-85, Глава VI от настоящите правила и образците на готовите документи/актове за административни услуги;

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

5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;

6. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината на отсъствието и да изискват от заместващи служители своевременното придвижване на кореспонденцията на титуляра; при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;

8. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител;

9. при редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск;

10. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено или устно разпореждане /задача/ към подчинен служител за изготвянето му, подписва го лично и го представя в деловодството за регистриране в АИС и насочване по компетентност.

чл.12. Служителите от общинската администрация в Община Роман са длъжни:

1. да обработват преписките веднага след получаването им и да предават готовите документи ведно със съпровождащите документи и/или приложенията към тях;

2. да предават изходящата кореспонденция за експедиция в Деловодството с:

а) точен адрес върху подготовения за изпращане документ (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя, наименование на учреждението);

б) номер на писмото, на което се отговаря;

в) информация за предназначението и вида на изходящата кореспонденция;

3. да съставят документите в толкова екземпляра колкото са получателите, плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора и един за архивиране в Деловодството;

4. да прикрепят, като прикачен файл към съответния номер на преписката (ако има такава) в административно-информационната система /АИС/ всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;

5. да съгласуват задължително проекти за нормативни актове, договори, заповеди и предложения до Общинския съвет;

6. да спазват определените срокове за изпълнение;

7. да информират устно прекия си ръководител, а ползвателя на услугата-писмено, за причините, налагащи удължаване срока за изпълнение или неизпълнение;

8. при подготовката и създаването на документите да спазват изискванията за оформяне на новосъздадени документи (БДС 6.04.1-85 и образците на готови документи/актове за административни услуги), като включат в съдържанието обоснова, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

9. при служебно заявяване и издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата на междурегистров обмен, да спазват изискванията от Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Роман. Готовият документ/удостоверение се представя за завеждане в деловодната система, след като изпълнителят постави на видно място щемпел "Вярно с оригинала", дата и подпис. Така изведения документ се съхранява от изпълнителя на хартиен носител към комплекта документи за дадената услуга/процедура;

10. при създаването на документи/актове, изискващи заплащане, да вписват сума и подпис на изпълнителя върху готовия документ или на видно място в заявлението/искането;

11. след приключване на задачата да съхраняват текущо в съответното административно звено преписката/заявлението заедно с екземпляр от готовия акт, до предаването за архивиране;

12. при запитване във връзка с подаване на документи/заявления да оказват своевременно и пълно съдействие на служителите от деловодните звена и потребителите, чрез предоставяне на специализирана информация и конкретни указания;

13. да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е необходимо писмено документиране, особено между структурните звена в общинската администрация;

14. да връщат незабавно в Деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

15. да предоставят незабавно за регистрация в Деловодството преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

16. да предоставят незабавно за регистрация в Деловодството незаведени преписки от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

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

18. да се обучават за работа с АИС и съблюдават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;

19. при отсъствие/отпуск, временна неработоспособност, командировка/ да предадат работните документи на своя заместник, който следва да продължи дейността и да спазва установените срокове;

20.при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

21.да използват електронна поща за уреждане на спешни проблеми;

22.да не допускат копиране и размножаване на документи в количество над необходимото.

чл.13. Забранява се на служителите от общинската администрация да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Глава трета

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТ ДЕЛОВОДНИТЕ ЗВЕНА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.14. (1)Дейността по оборота на документи на хартиен и електронен носител в АИС се осъществява от упълномощени служители от деловодните звена с непосредственото участие на служителите и ръководителите на функционални звена.

(2)Длъжностните лица от деловодните звена, осъществяващи оборота на документи на хартиен и електронен носител в АИС, се ръководят в своята работа от Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредбата за административното обслужване, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Роман, Хартата на клиента ,Вътрешните правила за работа в СЕОС и ССЕВ в администрацията на Община Роман, настоящите Вътрешни правила и други актуални относими документи.

Чл.15. (1)Информационно-деловодната дейност включва:

1.приемане, регистрация и сканиране на документите в АИС;

2.размножаване, разпределение (за и след резолюция) и предаване за изпълнение или изпращане;

3.контрол по спазване на сроковете за изпълнение;

4.текущо запазване на документите и предаването им в архив.

(2)Дейността „Приемане, регистрация и сканиране на документите в АИС” обхваща:

1.приемане на всички входящи, вътрешни и изходящи служебни документи от структурните звена на общинската администрация и общинските предприятия;

2.приемане на всички входящи документи от физически и юридически лица, еднолични търговци и неправителствени структури

3.регистрация на постъпилите документи в АИС;

4.сканиране на документа.

(3)Дейността „Размножаване, разпределение и предаване/пренасочване за изпълнение или изпращане” обхваща:

1.размножаване на материалите по преписката в необходимия брой екземпляри;

2.комплектоване и разпределение на размножените материали за предаване;

3.разпределение на преписката за резолюция и насочване/пренасочване за изпълнение след резолюция;

4.изпращане/предаване по предназначение на готовата изходяща преписка.

(4)Дейността „Контрол по спазване на сроковете за изпълнение” обхваща:

1.непрекъснат контрол за спазване на сроковете на подлежащите за изпълнение документи от ръководителите в общинската администрация чрез АИС и инициране приключването им;

2. удължаване на сроковете за изпълнение след мотивирано писмено искане от изпълнителя до съответния ръководител (директор на дирекция/началник на отдел или зам.-кмет).

(5) Дейността „Текущо запазване” и предаване в архив обхваща:

1. съхраняване на документите в административните звена до предаването им в архива на Общината: всички изходящи, вътрешни и изходящи служебни документи, готови актове по заявления/искания, удостоверения, становища, разрешения, всички заповеди и решения на Кмета на Общината, пълномощни и др.;

2. систематизиране на приетите документи по номенклатури оформянето на дела;

3. организиране ползването на текущо запазените/архивирани документи за справки по дадени заявки от служителите и титулярите по преписките;

4. обработка и предаване на документите в архива на Общината в началото на следващата година или най-късно в срок до 30 юни на следващата година.

Чл.16.(1) Длъжностните лица от деловодните звена осъществяват дейността по приемане и обработка на входящи документи в АИС, като съблюдават спазването на следните общи изисквания:

1. завеждат в АИС получените документи по пощата, чрез лицензиран пощенски оператор, чрез СЕОС, ССЕВ, лично и по електронна поща;

2. проверяват изпълнителят поставил ли е на видно място щемпел “Вярно с оригинала”, дата и подпис, върху служебно получените официални електронни удостоверителни документи справки/удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обменили или по друг начини върху копията на документи, издавани от архива на Общината, като удостоверява това с поставяне на административния печат на Общината. Завеждат към съответната преписка в АИС така подготвения документ и го предоставяна изпълнителя за последващи действия;

3. проверяват правилността на доставката (адрес на получателя и пълните данни на подателя-точен адрес, телефон/имейл и др.), целостта на пратката, наличността на съпровождащи документи и приложенията към тях, състоянието на документацията, като погрешно доставената, непълна или с нарушена цялост пратка се връща по възможност неразпечатана на кореспондента. При забелязана нередност от регистриращия служител веднага се сезира прекия ръководител;

4. проверяват четимостта на документите-входящите документи следва да са написани четливо, на български език, на кирилица. Нечетливата кореспонденция се връща на подателя. Когато кореспонденцията е на чужд език, задължително трябва да е с превод на български език извършен отказ и цензиран преводач;

5. пликите, в които са приложени жалби, сигнали и възражения (за преписки по Закона за устройство на територията – всички пликове и документи за приети пратки) не се унищожават, а се прилагат като част от преписката;

6. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ;

7. анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес/имейл на подателя) подлежат на регистриране, но не се образува производство по тях;

8. не подлежат на регистрация анонимни писма и сигнали, съдържащи обидни квалификации. Същите се предоставят незаведени на Секретаря на Общината за решение;

9. неподлежащите на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка “лично” и др. се предават по предназначение;

10. неподлежащите на регистрация призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и

държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават в отдел ПНО за регистриране и предоставяне по компетентност;

11. 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;

12. когато адресът на изпращача е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;

13. при подаване на искания чрез пълномощник се проверява наличието на нотариално заверено пълномощно. При заявления за разпоредителни сделки или упражняване на лични права, се изисква нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;

14. при подаване на искане, по което общината не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност;

15. служителите от деловодните звена са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи и запитвания (на място и посредством електронните средства за комуникация) чрез осигуряване на обща информация, указания и насочване;

16. служителите от деловодните звена могат да откажат приемането на документи поради несъответствие с изискванията. Те изрично предупреждават подаващия ги за последиците от неизрядни документи. Обстоятелствата се отразяват в АИС като забележка и кореспонденцията се придвижва по установения ред.

(2) Дейността по регистрация на входящи документи в АИС от упълномощените длъжностни лица от деловодните звена, осъществяващи информационно-деловодната дейност, включва:

1. попълване в АИС на всички реквизити на подлежащите на регистрация входящи документи, от електронната регистрационна карта–индекс, вид на документа, клас, кратко описание на съдържанието в графа „относно”, име, адрес на кореспондента и срок за изпълнение (ако има такъв);

2. определяне и регистриране в АИС длъжимите плащания (ако има такива) и организиране приемането им чрез каса и ПОС. Независимо от начина на плащане, екземпляр от платежния документ се прикрепва към входящия документ;

3. насочване в АИС към ръководителя, който трябва да постави първа резолюция на документа;

4. получаване на входящ номер с дата от АИС и вписването му върху хартиения документ;

5. уведомяване за входящ номер;

6. разпределение на хартиените документите в папки по компетентност, съобразно отразената информация в АИС, и предаването им за резолюция;

7. след първоначално резолиране-пренасочване и разпределение по папки към изпълнителите или ръководителите/според достъпа, за последващи действия. Документът се насочва към първия резолиращ или към отговарящия за изпълнението в деня на получаване или най-късно до 12.00 ч. на следващия ден (ако са получени в ЦАО след 14.30 ч. на предходния ден);

8. при регистрации на документи, по които има вече образувана преписка, се създава нов документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработването в деловодството. Всички документи, регистрирани под един и същ

номер образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера;

9.получените по електронна поща (на официално обявените адреси) документи се регистрират по общия ред в Деловодството и звената за регистриране към ГРАО, с изключение на получените на електронния адрес на Общината, които се регистрират там и се предават по компетентност за насочване.

(3)Входящите документи задължително се сканират и се въвеждат в АИС, като:

1.при първоначално завеждане в АИС се сканира целия документ, заедно с всички приложения към него(които могат да се сканират).След всяка резолюция се сканира само страницата, на която е отбелязана резолюцията. Текстът на резолюцията не се отразява в АИС, а се записва: „съгласно резолюцията“);

2.не се сканират проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, финансово счетоводни и статистическа документи (с изключение на придружаващите ги писма), документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима;

3.документна хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура;

4. кореспонденцията и съпровождащите документи се запазват в базата данни на АИС в електронен вид, като сканирането и създаването на електронния архив се извършва прилежно.

(4)Служителите носят дисциплинарна отговорност за неспазване на регламентираните в ал.1 –3 изисквания.

Чл.17. (1)Длъжностните лица от деловодните звена осъществяват дейността по приемане и обработка на изходящи документи в АИС, като съблюдават спазването на следните общи изисквания:

1.приемат, завеждат в АИС и изпращат по предназначение подготвената от служителите в Общинската администрация за изпращане кореспонденцията;

2.проверяват оформянето на документа на официална бланка на Община Роман/кметството;

3.проверяват правилното оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и Глава VI от настоящите правила;

4.проверяват правилността на оформяне на всички реквизити по изходящия документ, като: имена и точен адрес на получателя, имейл, номер на входящата преписка на която се отговаря (ако има такъв), положени ли са всички подписи на длъжностните лица и тяхната достоверност;

5.проверяват целостта и състоянието на документа, размножаването му в необходимите екземпляри, наличността на съпровождащи документи или приложенията към документа;

6.при услуги, изискващи заплащане, проверяват посочена ли е сумата и наличието на подпис на изпълнителя върху готовия документ или на видно място в заявлението/искането;

7.при забелязана нередност по ал.1,т. 2-6 уведомяват прекия ръководител и връщат документа на изпълнителя от административното звено за коригиране;

8.отделят документите, които следва да се изпратят по СЕОС и ССЕВ и ги предоставят на упълномощените длъжностни лица от деловодството за изпращане;

9.регистрират документа в АИС, чрез попълване на всички реквизити в електронната карта (вид документ/действие, име и адрес на кореспондента, кратко описание на съдържанието, изготвил и подписал), като при наличие на входящ номер на инициращия документ или преписка изходящия номер се свързва с тях;

10.поставят щемпел и записват префикса и номера, смет от АИС, в лявата горна част на документа;

11.сканират документа, като не се сканират готови актове по административни услуги, копия от документи, проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и пронумеровани документи, финансово счетоводни и статистически документи (с изключение на придружаващите ги писма), документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима;

12.готови актове за административни услуги по ТСУ (разрешение за строеж, разрешение за въвеждане в експлоатация, разрешение за ползване, разрешение и схема за поставяне в частен имот, удостоверения и др.), при извеждане в Деловодството на Общината, не се сканират в АИС. Същите се сканират при получаване в ЦАО, като по възможност се сканира екземпляра с изготвил и съгласувал;

13.изведените документи, които ще се изпращат по поща се поставят в адресирани пликове, описват се в книга по брой и размер за обикновени писма и пратки, и по номера и брой за препоръчани писма и пратки за съответната дата. Същите се експедира до пощенски оператор от служителя в деловодството;

14.при необходимост документът да бъде изпратен чрез куриерска служба, след извеждане се уведомява съответната куриерска служба от упълномощен служител за организиране на изпращането;

15.неполучените в определения срок от адресатите писма с обратни разписки се предават чрез куриер от пощенския оператор в Деловодството и се разпределят за получаване от изпълнителите в административните структури;

16.изходящите документи/актове за административни услуги, който следва да се получават в ЦАО, се подготвят от служителите в Деловодството и с куриер се експедира ежедневно, където се подготвят за предаване;

17.получаването лично на изходящи документи от ЦАО, деловодните звена на МДТ, специализирана администрация и кметствата се извършва след представяне на документ за самоличност и се оформя чрез посочване на име фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване върху оригинала на документа (заявление или екземпляр от готовия документ/акт), оставащ за архива на администрацията, след което този документ се сканира в АИС и преписката се приключва (ако е завършена);

18.при изпращане на изходящи документи чрез СЕОС, ССЕВ и електронна поща, преписката се приключва веднага след изпращането;

19.екземпляри от всички изходящи писма, с подписи на изготвил и съгласувал, се съхраняват текущо и в деловодните звена на общинската администрация. Същите ежегодно се предават за съхранение в архива на Общината.

(2)Граждански договор и анекс към него се регистрира в АИС, като изходящ документ с регистрационен индекс според ведомствената номенклатура. Подписва се от кмета на Общината или упълномощено от него длъжностно лице. Подпечатва се в Деловодството с печат на Кмета на Общината. Екземпляр на хартиен носител, се предоставя на изготвилите договора, гражданина и главния счетоводител за отчет и контрол.

(3)Като изходящи документи в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината или упълномощени от него длъжностни лица и от Главния архитект според правомощията, дадени му от Закона за устройство на територията, при спазване на следните правила:

1.заповедите се регистрират в Деловодството на общината от упълномощени служители, с определен регистрационен индекс и пореден номер, според ведомствената номенклатура и дейността, за която се отнасят;

2.при регистриране задължително се отразява информация за длъжностните лица изготвили, съгласували и упражняващи контрол по изпълнението;

3.отразява се дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и;

4.протоколи от проведени заседания, консултации, огледи и други подготвени от комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилния ги служител (протоколчик) в Деловодството за сканиране и прикачване към съответната заповед;

5.заповедите за командировка не се завеждат в АИС, а в отделен регистър/дневник;

6.организациятапосъздаването, завеждането, връчването и отчета на заповеди на Кмета на общината и Главния архитект е подробно описана в чл.26 от настоящите Правила.

Чл.18.(1)Всички служебни писма, становища, докладни записки, предложения и други вътрешни документи между административните звена на Общината се оформят и обработват като вътрешната кореспонденция, при спазване на следните правила:

1.вътрешният документ се изготвя от служител от съответното структурно звено и се подписва от ресорния ръководител. Адресира се до длъжностно лице от общинската администрация по компетентност, обработка се в АИС от длъжностно лице от деловодното звено на Общината;

2.оформянето на вътрешната кореспонденция следва да отговаря на общите изисквания към подготовката на документи посочени в Глава шест –„Основни изисквания за създаване на документи“ от настоящите Правила;

3.искания/писма за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото длъжностно лице, с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката;

4.всеки документ се предава в два екземпляра, заедно с приложенията, в Деловодството за завеждане в АИС, от длъжностно лице от деловодните звена на Общината;

5.вътрешният документ се регистрира на номера (юзера) на длъжностното лице, изготвило документа, с индекс в зависимост от предназначението и се насочва към кореспондента (длъжностното лице) по компетентност. При наличие на преписка документът се регистрира като междинен към съответния номер на преписката;

6.сканира се и се насочва в АИС и се разпределя за изпълнение, като екземпляр се връща на изготвилния документа;

7.служителят, изготвил документа, следи за изпълнението и приключването му в АИС.

(2)Като входящи документи в АИС се регистрират и нормативни/ръководни документи, издавани в Община Роман, като вътрешни правила, инструкции, решения, планове, отчети и др., регламентиращи дейността на общината и административните структури, при следните правила:

1. регистрационния индекс се поставя в зависимост от предназначението на документа;

2. екземпляр от документа се предава на Секретаря на Общината.

Глава четвърта

ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОБЩИНСКИТЕ СТРУКТУРИ

Чл.19. (1)Всички документи, адресирани до Председателя на Общински съвет Роман, Кмета на Община Роман, комисииите на Общинския съвет, общинските съветници, структурите на общинската администрация и общинските предприятия се приемат и предават само чрез деловодното звено на ЦАО, с изключение на тези по чл.2, ал.1, т.3 и 4. При служителите

по МДТ чрез АИС се обработват само документи получени/изпратени чрез интегрираните в АИС модули на ССЕВ и СЕОС.

(2)Кореспонденцията, която следва да се получава/предава от ЦАО в Деловодството и обратно, се подготвя от служителите в тези звена и се експедира ежедневно от служител от ЦАО.

(3)Кореспонденцията от/за структурите на общинската администрация се приема/предава чрез Деловодството на сектор „Център за административно обслужване”.

(4)Кореспонденция, която се изпраща/получава чрез пощенски оператор, се подготвя и ежедневно се предава/приема от Деловодство.

Чл.20. (1)Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване, а на изходящата кореспонденция – в деня на предаването ѝ.

(2)Документите, адресирани до Общински съвет Роман, получени в ЦАО, се предават на сътрудника, отговарящ за кореспонденцията на общинския съвет.

Чл.21. (1)Получената от ЦАО в Деловодството кореспонденция се разпределя като:

1.входящите документи по административни услуги, въведени в АИС, се получават и обработват от ръководителя или служител, към който са насочени съгласно утвърдената технологична карта за всяка услуга;

2.всички други входящи документи, с изключение на кореспонденцията на Общинския съвет, се предават за резолюция на Кмета или Секретаря на Общината, който ги резолира до служител по своя преценка;

3.входящите документи за Общинския съвет се предават на сътрудника в общински съвет.

(2)Кметът на Общината преглежда и резолира документите по ал.1, т.2, като ги насочва към компетентните длъжностни лица, като се предават в Деловодството за сканиране и предаване на компетентните длъжностни лица.

(3)Резолираните за Кмета на Община Роман документи се предават веднага и се сканират след резолирането им от Кмета на Общината.

(4)Кметът на Общината, зам.-кметовете, директорите на дирекции пренасочват чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(5)Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

Чл.22. (1)Резолираните документи се предават в Деловодството, където служителите ги пренасочват и сканират. Текстът на резолюцията не се преписва в АИС, а се записва: „съгласно резолюцията“.

(2)Документът се предава на изпълнителя/следващия резолиращ в същия ден чрез оторизиран служител на съответния отдел срещу подпис в опис.

(3)На хартиен носител се размножават минимално необходимия брой екземпляри, като всеки отговорен по преписката служител може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от АИС „Акстър офис” и да се запознае със съдържанието.

(4)Поименното разпределение и движение на служебните преписки до ниво началник на отдел задължително се отбелязва в АИС на Общината.

Чл.23.(1)Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени лица.

(2)Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(3)Когато с резолюция е определен повече от един изпълнител на една задача или обвързана кореспонденция, изискваща отговор, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е първият посочен изпълнител или на изрично посоченият като водещ

изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност и подписват като съгласували общия документ.

Глава пета

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл.24. (1)Общинската администрация задължително използва АИС с активирани функции за контрол по изпълнението на сроковете за осъществяване на административното обслужване.

(2)Контролната дейност обхваща постоянна проверка за точното спазване на сроковете, качеството, законосъобразното оформяне на документите и се осъществява от:

Кмета на Общината, заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, Секретаря на Общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори.

(3)Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в АИС лично –в ЦАО за заявленията, подадени в ЦАО.

(4)Обект на контрол по изпълнението на сроковете и задачите са:

1. задачите и сроковете, произтичащи от нормативни актове и документи на централните държавни органи;

2. задачите, произтичащи от решения на Общинския съвет;

3. задачите и дейностите, произтичащи от влезли в сила заповеди, договори, правила, писмени указания, инструкции и др., подписани от Кмета на Общината или оправомощени длъжностни лица, регистрирани в АИС, както и от нормативни документи, отнасящи се до дейността на административните звена в Общината;

4. резолюции, поставени от Кмета на Общината, зам-кметовете, Секретаря на Общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори.

(5)Нормативно определеният срок за изпълнение започва да тече от деня, следващ деня на регистрация. Служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. когато с текста към документа (резолюцията) или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седем-дневен срок от датата на възлагането им;

2. когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата на изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че последният ден на срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден след него;

3. документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им;

4. преките изпълнители или временно заместващи ги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

(6)При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолирания, което се отразява в АИС.

(7)Промяна в срока за изпълнение на задачата може да се прави и от прекия ръководител, но само след докладна записка от изпълнителя за причините, които възпрепятстват изпълнението.

(8)При изпълнение на задачата в определения срок, в АИС се отразява, че задачата е приключена.

(9) Органите по сроков контрол осъществяват периодични проверки във връзка с документооборота.

Глава шеста

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.25. (1) При подготовката и създаването на документите служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. правилно оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС6.04.1-85 и спазване на граматичните правила;
3. използване образци на готови документи (заявления/искания), регламентирани в нормативни документи;
4. предаване на материалите за копиране и размножаване.

(2) За правилното оформяне на документите отговарят съответните ръководители на структурни звена.

(3) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения и изменения.

Чл.26. (1) Подготовката на организационно-разпоредителни документи се извършва под ръководството на:

1. ръководителят на структурното звено, на което е възложено изпълнението;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителят на работната група или председателя на комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

(2) При подготовката на организационно-разпоредителни документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове.

(3) Заповедите се издават само от:

1. Кмета на Общината, а при негово отсъствие – от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които Кметът на Общината е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи;

2. Главния архитект на Общината, според правомощията му по Закона за устройство на територията на страната (ЗУТ), а при негово отсъствие – от определено с негова заповед лице за заместване на основание §1 ал. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗУТ;

(4) Проектно-заповед се подготвя: 1. по нареждане на Кмета на Общината; 2. по инициатива на заместник-кмет, Секретаря на Общината, Главния архитект или ръководител на структурно звено, придружена с докладна записка, отразяваща обективното състояние.

(5) Изготвената проектно-заповед се съгласува с:

1. прекия ръководител;
2. ресорния ръководител относно целесъобразността и стилово оформяне;
3. главният счетоводител относно заповеди, касаещи финансови средства;
4. юриконсулт относно законосъобразността на посоченото правно основание;
5. заповед с вътрешно-организационен и служебен характер се съгласуват и със Секретаря на Общината;
6. съгласуването става в посочения по-горе ред с полагане на подписи.

(6) За официален документ (заповед) се изготвя екземпляр, който съдържа само подписа на Кмета на Общината.

(7) При предаване за подпис от Кмета на Общината двата екземпляра от заповедта са неразделни.

(8)Подписаната и подпечатана заповед се регистрира и сканира в АИС, с определен регистрационен индекс и пореден номер, според Ведомствената номенклатура и дейността, за която се отнася, като:

1. регистрирането се извършва от служител от Деловодството, на когото е възложена тази дейност в длъжностната му характеристика;

2.заповедта се вписва и в регистър/книга на хартиен носител.

(9)Оригиналът на заповедта (със съгласувателните подписи) след подпечатване се съхранява на хартиен носител, текущо в деловодството до предаването в архив, а копия/екземпляри от официалния документ се предоставят, както следва:

1. на служителя, изготвил заповедта;

2. на служителя, определен за контролиращ на изпълнението;

3. на ресорния зам.-кмет и Секретаря на Общината;

4.на заинтересованите лица, посочени в заповедта.

(10)В случай, регламентирани в нормативен документ, на заинтересовани физически и юридически лица, извън общинската администрация, може да се предостави екземпляр от заповед на хартиен носител с мокър печат. В тези случаи:

1.връчва се с писмо, придружено с обратна разписка;

2.изпраща се в ЦАО за получаване лично;

3.изпраща се чрез ССЕВ (при заявяване);

4.при наличието на нормативно изискване за заплащане на такса, връчването се извършва след заплащане на таксата по съответния ред.

(11)Заповед по кадрови въпроси се подготвя от „Човешки ресурси”. Съгласува се с юрисконсулт и Секретаря на Общината и се подписва от Кмета на Общината. Заповедта не се завежда в АИС, а в „Човешки ресурси”, вписва се в регистър с последователен номер и се съхранява на хартиен носител. Екземпляр от заповедта се предоставя на заинтересованото лице срещу подпис.

(12)При изменение или отмяна на заповед, служител нанася корекция в АИС (отбелязва номера на коригиращата/отменяща заповед)и прави връзка между двете заповеди–коригирана/коригираща, отменена/отменяща. Отменените заповеди се приключват в АИС.

(13)Заповедите за командировки се подготвят от съответните служители, след съгласуване с прекия ръководител и се представят за подпис на Кмета на Общината.

(14)Служител, определен със заповед регистрира подписаната и надлежно попълнена с всички реквизити командировъчна заповед в специален регистър с пореден номер.

Чл.27.(1)Кметовете на кметства издават организационно-разпоредителни документи в изпълнение на правомощията си по чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и в предвидените от закона случаи.

(2)Всички кметовете на кметства в Община Роман ежемесечно в срок до 5-о число да представят в Деловодството по един екземпляр (оригинал) от всички издадени актове в изпълнение на своите правомощия.

(3)Актовете по ал.2 се съхраняват до 31 декември на текущата година от техническия сътрудник, след което се предават в Учрежденския архив.

Чл.28. (1)Служебните писма имат следните реквизити:

1. адресни и хронологични данни;

2. регистрационни данни;

3. встъпително учтиво обръщение;

4. текст на писмото;

5. бележки за приложения;

6. учтива форма за заключение.

(2)Изготвянето и подписването на изходящата кореспонденция се извършва, както следва:1. оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на официална бланка на Община Роман, която съдържа емблемата (логото) и името на Община Роман/кметството, както и данни за кореспонденция и контакти –пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес;

2. адресните данни на получателя се изписват в горната дясна част на документа;

3. с главни букви се пишат: наименованието на получателя, обръщението към получателя, наименованието на реквизитите: „ОТНОСНО” или „ЗА”, „СЪГЛАСУВАНО”, „ПРИЛОЖЕНИЯ”, „УТВЪРЖДАВАМ”;

4. в рубриката „ОТНОСНО” или „ЗА” се записва накратко за какво се отнася документа;

5. основният текст на документа се разполага на цялата страница, като се спазват правилата за въвеждане на нови редове с едно отстояние надясно и винаги се подравнява двустранно;

6. име, длъжност и подпис на Кмета на Общината/кмета на кметство/ кметския наместник или упълномощено от него лице се разполагат в долния десен край на последната страница;

7. в долния ляв ъгъл на последната страница или на гърба се вписват реквизитите „Съставил” и „СЪГЛАСУВАНО”, които се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия и неговия подпис с разшифровката му (лично име и фамилия);

8. когато в подготовката на изходящата кореспонденция участват две и повече структурни звена, тя се съгласува и от директорите на дирекции/самостоятелни отдели, посочени на второ и последващи места в резолюцията;

9. реквизитите „Съставил” и „СЪГЛАСУВАНО” се поставят само на екземплярите, които остават в Деловодството и при служителя, изготвил документа. За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от Кмета на Общината/кмета на кметство/кметския наместник или упълномощено от него лице;

10. към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и преписката (ако има такава), във връзка с която е подготвен;

11. документите, внасяни за подпис при Кмета на Общината трябва да бъдат окомплектовани в папки, на които е написано наименованието на структурното звено, в което са изготвени;

12. изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на Общината/кмета на кметство/кметския наместник или от упълномощено от него длъжностно лице. Изключение от този ред се допуска само за документите, изготвени от нормативно определени длъжностни лица в сферите на тяхната компетентност

13. при отсъствие на Кмета на Общината, изходящата кореспонденция се подписва от зам.-кмета, който го замества. При такива случаи на мястото за подпис се записва: „за Кмет на Община Роман, съгласно Заповед No../дата” и името на зам.-кмета;

14. изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите/заявителите, един екземпляр за архивиране и един за съставителя, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива);

15. изходящи документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(3)За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките един екземпляр от изходящите писма се съхранява текущо в Деловодството до приключване на календарната година, след което се предава за съхранение в архив.

(4)Изготвянето, подписването и регистрирането на изходящата кореспонденция на Общински съвет – Роман се осъществява по ред, определен от Председателя на Общинския съвет.

(5)Изготвянето, подписването и регистрирането на изходящата кореспонденция на кметовете на кметства и кметските наместници се осъществява по ред, определен от кметовете на кметства и кметските наместници, при спазване на общите разпоредби на ал.2.Чл.29.

(1)Докладна записка се изготвя за съобщаване на информация, засягаща важни въпроси, обвързани с изпълнението на служебните задължения и съдържа конкретни предложения по значими въпроси.

(2)Съдържанието на докладната записка включва:

1. адресата, до когото е насочена;
2. автор на докладната записка –трите имена и длъжност;
3. наименованието „ДОКЛАДНА ЗАПИСКА”;
4. рубрика: „ОТНОСНО” или „ЗА” в която се записва накратко съдържанието;
5. точно изложение на причините за нейното съставяне;
6. аргументирано изброяване на фактите или съображенията в подкрепа на тезата на автора;
7. предложение, като думата: „ПРЕДЛАГАМ” се пише на нов ред;
8. посочват се датата и мястото и се подписва от автора.

(3)Докладната записка задължително се завежда в Деловодството.

Чл.30.В случаите на електронно изпращане на изходящи документи чрез сканиране, изпращането им се удостоверява чрез разпечатка от АИС, удостоверяваща изпращането. Разпечатката се прилага към оригинала на изходящото писмо, който се съхранява при служителя до предаването му в служебния архив.

Чл.31. Документите, които са препис, препис-извлечение или копие на оригиналния документ носят обозначението „Препис” или „Копие”, поставено в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница подписът следва да е придружен от длъжността и имената на удостоверяващия.

Чл.32. (1)Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2)Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции, началниците на отдели или от упълномощени от тях длъжностни лица, от отговорника за архива и от служителите в деловодството.

(3)Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка „Вярно с оригинала” и “Вярно”.

(4)Оригинали на документи в случаите, определени в закон, се предоставят на компетентни институции по реда на чл.36.

Глава седма

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ОБЩИНА РОМАН И ОБЩИНСКИ СЪВЕТ-РОМАН

Чл.33. (1)При подготовката и създаването на документи, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на Общински съвет-Роман (ОбС-Роман), неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.

(2) Документите за обсъждане, които се внасят в Общинския съвет трябва да са оформени с реквизити „Съставил” и „СЪГЛАСУВАНО” на екземпляра, който се внася.

(3) Проектите за решения на Общинския съвет трябва да бъдат обосновани, с точна и ясна формулировка.

(4) В предложенията до Общински съвет - Роман за извършване на разпоредителни сделки с имоти -общинска собственост, задължително се описват: акт за общинска собственост, данъчна оценка за текущата година и други документи, предвидени в закон.

(5) Сътрудникът към Общински съвет:

1. осигурява деловодното обслужване на ОбС-Роман на неговите комисии и кореспонденцията на Общинския съвет;

2. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;

3. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисиите.

4. изпраща в седемдневен срок след провеждане на заседание на Общински съвет Роман протокола от проведеното заседание на Областен управител Враца и Районна прокуратура Мездра, а решенията –на Кмета на Община Роман и на Секретаря на Община Роман, за публикуване;

5. публикува нормативните актове, приети от ОбС-Роман протоколите от проведените заседания на Общинския съвет на уеб сайта на Община Роман, в раздела на „Общински съвет“, „Протоколи и решения“;

6. опазва печатите и щемпелите на ОбС-Роман;

7. опазва архива на ОбС-Роман за срока по чл.22, ал.3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, след което се архивира;

(6) Кореспонденцията между ОбС-Роман и общинската администрация се регистрира и сканира (с изключение на преписката по чл.20, ал. (2) в АИС, в Деловодството.

Чл. 34.(1) Общинският съвет упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него актове и решения.

(2) Всички питання на общински съветници се адресират до Кмета на Община Роман, а всички писмени отговори на питання се внасят в ОбС- Роман от Кмета на Община Роман чрез Председателя на ОбС-Роман до съответния общински съветник.

(3) Питането на общински съветник се регистрира в АИС и се предава на Кмета на Община Роман за резолиране.

(4) Резолираното от Кмета на Общината питане се сканира и предава на определения с резолюцията отговорен за изпълнението служител, който изготвя отговор от Кмета на Общината, като го съгласува със съответния ресорен заместник-кмет или Секретаря на Общината.

(5) Отговорът на питането се предоставя в Деловодството за регистриране в АИС, след което се предоставя за завеждане в Общински съвет, като на втория екземпляр се поставя входящ номер за получаването му.

Чл.35. (1) Решенията на ОбС-Роман в тридневен срок от получаването им се насочват от Секретаря на Общината съобразно компетентността:

1. към директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори за изпълнение;

2. ръководителите на самостоятелни структурни звена.

(2) Служителите, към които актовете по ал.1 са насочени за изпълнение са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

(3) Решенията на Общинския съвет се въвеждат/входират в АИС в седемдневен срок от получаването им от деловодството или от упълномощено от кмета длъжностно лице.

Чл.36.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 Роман изпраща уведомление до Кмета на Община Роман. В същия срок Председателят на Общински съвет - Роман уведомява Кмета на Община Роман и за влезли в сила съдебни актове относно оспорването на решения на Общински съвет.

Глава осма

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.37. (1) Печатите на Община Роман се утвърждават със заповед на Кмета на Община Роман и имат съдържание и предназначение, съгласно Приложението към заповедта.

(2)Кметовете на кметства съхраняват печатите на кметствата и ги полагат върху документи само с техния подпис, а печата с държавния герб –единствено върху оригиналите на актове по гражданско състояние.

(3)Печатите на Община Роман се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от директора на Дирекция ФСД и АПИО. В Книгата се вписват и печатите на кметовете на кметства и кметските заместници.

(4)Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Роман се определят със Заповед на Кмета на Общината. За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило с приемо-предавателен протокол в два екземпляра. Оригиналите на приемо-предавателния протокол се съхраняват от директора на Дирекция ФСД и АПИО/длъжностното лице. Копие от протокола се представя на Секретаря на Община Роман.

(5)В случай на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи/работещи за/с печатите трябва незабавно да уведомят прекия ръководител/кмета на кметство, Секретаря на Общината и Директора на Дирекция ФСД и АПИО.

(6)Секретарят на Общината или кметът на кметство уведомява незабавно полицейските органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях.

(7)На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетността на печатите и щемпелите се налагат дисциплинарни наказания от Кмета на Общината.

(8)Виновните лица, извършили престъпление във връзка с използване на печати и щемпели носят отговорност по Наказателния кодекс.

Чл.38.(1)Длъжностните лица по чл.37, ал.4 подпечатват документите, подписани от оправомощени длъжностни лица, след като са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис.

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

(3)Печати на хартиения носител, на документи изпращани чрез СЕОС и ССЕВ, се поставят след изпращането им.

(4)Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата. Изключение от тази забрана се допуска с изрично писмено разрешение на Кмета на Общината.

(5)Със заповед на Кмета на Общината излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати. В случаите, когато е унищожен печат с изображение на държавния герб, препис от протокола се изпраща на Областния управител.

(6) При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на директора на Дирекция ФСД и АПИО писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет на Община Роман и Секретаря на Община Роман и одобрена от Кмета на Община Роман.

(7) Директорът на Дирекция ФСД и АПИО ежегодно организира проверки за наличността и условията за съхранение и опазване на печатите и до 31 януари изготвя доклад до Кмета на Общината.

Глава девета

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл.39. (1) Текущото и архивно съхраняване на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд и Наредба за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив и настоящите Вътрешни правила, под непосредственото ръководство на директора на дирекция ФСД и АПИО.

(2) Достъпът и правата за работа с документите в архивните помещения се предоставя на:

1. длъжностно лице, на което функционалните задължения са свързани с тази дейност и това е изрично посочено в длъжностната му характеристика;

2. упълномощени със Заповед на Кмета на Общината длъжностни лица;

(3) Секретарят на Общината и директорът на дирекция ФСД и АПИО осъществяват методическа помощ на структурните звена от Общината, за правилното оформяне, подготовка за предаване и организация на съхранението в архив на всички документи на Общината. Посочените длъжностни лица организират и контролират цялостната дейност на Учрежденския архив на Община Роман.

(4) Организацията и контролът по текущото съхранение, подготовка за предаване и предаване в архивна документите се осъществява от ръководителите на административни структури (директори на дирекции, ръководителите на общински предприятия, служителите в администрацията).

(5) Общ контрол на цялостната дейност по архивната дейност се осъществява от председателите на Постоянно действащи експертни комисии (ПДЕК), определени с заповед на Кмета на общината, кметовете на кметства, кметските заместници, директора на Дирекция ФСД и АПИО и Секретаря на Общината.

РАЗДЕЛ I

Текущо съхранение

Чл.40. (1) В Деловодството на Община Роман се извършва текущо съхраняване за съответната календарна година на:

1. екземпляр от изходящата кореспонденция;

2. обявленията по ТСУ;

3. заповедите и регистрите/книгите за вписването им;

4. екземпляр от жалби и сигнали, отговорите по тях и регистъра за воденето им;

5. вътрешни правила и др. документи по ръководната дейност на Общината.

(2) Всички останали документи, възникващи в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите

документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен принцип според номенклатурата на делата.

(3) При напускане на служител от общинската администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи и водените от него регистри на хартиен и електронен носител с протокол и опис, в присъствието на съответния ръководител на структурно звено и служител, отговорен за „Човешки ресурси”. Оригиналният протокол се съставя в два екземпляра – по един за двете страни, а по едно копие се предоставя на ръководителя на звеното, Секретаря на Общината и служителят по „Човешки ресурси” – за личното досие на напускащия служител.

(4) Отговорност за приемо-предаването по т.3 носи ръководителят на структурното звено.

Чл.41. Систематизацията на документите се извършва в дела в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата със срокове на съхранение на Община Роман, като:

1. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ/книга, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

2. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение. Оформянето на документите, които следва да се включат в делата включва: прочистване от чернови и незаверени ксерокопия; подреждане по хронология на документите и проверка наличието върху тях на дати, подписи на длъжностните лица и печати. Документите в подготвените дела се номерират. Особено внимание да се отделя на подготовката на документите със срок на съхранение „ПОСТОЯНЕН” (подлежащи на предаване в състава на Националния архивен фонд) и със знак „ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ”(ЕК)към срока на запазване.

3. Окончателното оформяне на делата включва: изписване на корицата на делата на наименованието на учреждението „Община Роман”, наименование на делото, индекс и срок на запазване по последната номенклатура на делата и поставяне на заверителен подпис; 4. Завеждащият учрежденски/технически архив и назначения отговорник от Дирекция ГР и ОД, Специализирана администрация приема делата, като ги проверява по списъка, съобразен Номенклатура на делата със срокове на съхранение на Община Роман, преглежда тяхното оформяне и подписва представения от предаващия приемо-предавателен протокол в два екземпляра. Ако те не отговарят на регламентиращите документи и изисквания, се връщат за допълнително оформяне.

Чл.42. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън сградата на Община Плевени сградите, определени за архивохранилища. В изключителни случаи, с разрешение на Кмета на Общината могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката, заедно с писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото.

РАЗДЕЛ II

Съхраняване на документите в архива на Общината

Чл.43. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, се поддържа учрежденски архив. Организацията и дейността на Учрежденския архив се регламентира с Вътрешни правила, съгласувани с Началник отдел „Държавен архив” и утвърдени от Кмета на Общината.

(2) Срокът за запазване на документите, отразяващи административната дейност на общинската администрация, е 20 години, освен ако в закон не е определен друг срок. (3) За архива на Общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и при необходимост използване на документите.

(4) Постоянно действаща експертна комисия, назначена от Кмета на Общината, ежегодно проверява наличността, условията за съхранение и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изготвяне на номенклатури на делата, списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценностите на документите и съставяне на актове за унищожаване на документи.

(5) В архива на Общината се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година. В архива се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно запазване:

1. изходящи служебни документи;
2. заявленията и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
3. заповедите на Кмета на Общината, без тези от текущата година;
4. разплащателните ведомости на Общината и счетоводните документи на ликвидираните общински учреждения и предприятия;
5. личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация;
6. счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;
7. регистрите за гражданско състояние, искания за издаване на удостоверения за наследници, заявления за постоянен и адресни карти за настоящ адрес и други документи, издавани от отдел „Гражданска регистрация“;
8. специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастрални регистри;
9. протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
10. разрешенията за строеж;
11. печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината и съдържащи ръководни и методически указания;
12. решения и протоколи на Общински съвет – Роман.

(6) Предаването на документите се извършва чрез описи и по номенклатура на делата.

(7) Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

(8) За осигуряване на всестранно използване на документите за справочни и научно-изследователски цели в архива на Общината се създават; класификационна система, номенклатура на делата, описи, каталози и указатели.

Чл.44. Документите по изпълнението на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, се съхраняват и архивират в специално помещение, като за всеки проект се води отделно досие. Отговорност за съхранението им носят ръководителят на проекта и служителят от специализирана администрация, който разработва проекти.

Чл.45. (1) Разплащателните ведомости и личните досиета се съхраняват в продължение на 50 (петдесет) години от датата на съставянето им.

(2) Документи за трудов стаж се издават след подаване на заявление и заплащане на цена за административна услуга, съгласно нормативните документи.

(3) Непосредствена отговорност за опазване на документите носи определено от Дирекция ФСД и АПИО длъжностно лице.

Чл.46. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделно помещение, достъп до което имат само длъжностните лица, определени от Главния счетоводител.

(2)Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит, се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството. Отговорността за съхранението им е на Главния счетоводител.

Чл.47.(1)Регистрите за гражданско състояние, исканията за издаване на удостоверения за наследници и заявленията за постоянен и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив, организиран в отделно помещение, определено за служители по гражданско състояние, с условия за текуща работа с регистрите.

(2)Достъп до регистрите на ГРАО имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със Заповед на Кмета на Общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват в общината 130 /сто и тридесет/ години от съставянето им, след което се предават в отдел “Държавен архив” Враца.

(3)Непосредствена отговорност за опазване на документите носи Директорът на дирекция ФСД и АПИО, а контролът се осъществява от Секретаря на Общината.

Чл.48. (1)Към техническите дирекции на Общината се поддържа специализиран технически архив за съхраняване и текущо ползване на материали, общи и подробни устройствени планове, кадастрални регистри, протоколи на Общинския съвет по устройство на територията, издадени разрешения за строеж, проектна и екзекутивна документация. Същите се съхраняват безсрочно.

(2)Достъп до архива и права за работа с архивните документи имат само длъжностни лица от съответните дирекции, оправомощени чрез длъжностната си характеристика или чрез писмена заповед, както и Секретарят на Общината, директор на Дирекция ФСД и АПИО, Председателят на ПДЕК за техническия архив и по негови указания членове на комисията.

(3)Непосредствена отговорност за съхраняването и опазването на специализирания технически архив носи изрично оправомощено от Кмета на Община Роман длъжностно лице, а контролът се осъществява от Председателя на ПДЕК за техническия архив и Деловодството.

(4)Организацията и дейността на Техническия архив се уреждат с Вътрешни правила, съгласувани с Началник на отдел „Държавен архив” и утвърдени от Кмета на Общината.

Чл.49. (1)Използването на документите от Учрежденския архив от служители на Община Роман или външни потребители се извършва в РАЗДЕЛ III Експертиза на ценността на документите и обработка на документите съответствие с изискванията на Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2)Изнасянето на документи извън сградата на Община Роман и сградите определени за архивохранилища, за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Кмета на Общината, като се изготвя приемо-предавателен протокол.

(3)Длъжностното лице, отговарящо за Учрежденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след тяхното ползване.

Чл.50. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавен архив и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл. 51. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън.

Чл. 52. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;

2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

Чл. 53. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно действащата нормативна уредба, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(5) Документите по ал.4 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на Община Роман, като други неданъчни приходи.

(6) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела. Делата се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 54. (1) Окончателната експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца.

(2) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

РАЗДЕЛ IV

Предаване в държавен архив

Чл. 55. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от Кмета на Общината.

Чл. 56. (1) Описите се утвърждават от началника на отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца.

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл.48 остават в отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца, а един екземпляр в Община Роман. Копие от протокола по предоставя на Секретаря на Общината.

Чл. 57. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца, срещу разписка за приемане/предаване по образец, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 58. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на отдел „Държавен архив“, при РДА – Враца се извършва от завеждащите архив длъжностни лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.2, ал.1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и в съответствие с чл.13а от АПК и Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Роман;

§2. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила. Новопостъпилите служители в

Община Роман след запознаване с настоящите правила подават Декларация за информираност.

§3. Неразделна част от настоящите Правила за работа в система за електронен обмен на съобщения в община Роман, Вътрешни правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и Вътрешни правила за административно обслужване в Община Роман.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №ЗК-1778/31.12. 2020 г.