



## **ОБЩИНА БРЕГОВО**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИЛИЯН БЪРСАНОВ**

*Кмет на Община Брегово*

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕГОВО**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Брегово служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

**Чл. 2.** Административното обслужване в Община Брегово се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК) и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Брегово

**Чл. 3.** (1) "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Брегово.

(2)"Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

(3) "Електронна административна услуга" е административна услуга, предоставяна от Община Брегово на физическо или юридическо лице, която може да се заяви и/или предостави от разстояние чрез използването на електронни средства.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.4.** (1) Административното обслужване в Община Брегово се осъществява чрез „Център за административно обслужване" (ЦАО), обозначен с указателни табели на български и английски език в сградата на общината на адрес гр. Брегово, пл. „Централен" № 1.

(2) Административното обслужване в Община Брегово се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в общината и съответните институции и организации.

**Чл. 5.** Община Брегово задължително използва логото и слогана на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

**Чл. 6.** Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

**Чл.7.** Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в „Харта на клиента" и са оповестени на интернет страницата на Община Брегово, както и в информационните материали.

*Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация Брегово*



**Чл. 8.** Работното време на Центъра за административно обслужване за граждани е от 8:30 ч. до 17:30 ч. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не по-късно от един час от края на регламентираното работно време.

### **III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 9.** (1) Информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Брегово може да бъде получена от:

1. Център за административно обслужване в сградата на Община Брегово, както и на местата посочени в чл.4 (1) от настоящите правила;
2. телефон 09312/3649 за ЦАО и 09312/3640 за "Местни данъци и такси";
3. интернет адрес [www.bregovo.net](http://www.bregovo.net) ;
4. в информационните материали в ЦАО.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

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

(3) Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в „Център за административно обслужване" в сградата на общината
2. на интернет адрес [www.bregovo.net](http://www.bregovo.net) с възможност за изтегляне.

**Чл. 10.** (1) Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове;

(2) Атуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства - брошури, дигитални, информационни материали и на интернет страницата на общината;

(3) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие с Регистъра на услугите в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

### **IV. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА БРЕГОВО**

**Чл. 11.** Организацията на документооборота в община Брегово има за цел да уреди организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Брегово.

**Чл. 12. (1)** Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез завеждане в специални дневници.

**(2)** Дейността по регистрацията в дневниците се осъществява от упълномощени служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

**Чл. 13.** Настоящите правила не включват в предмета си класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация и призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юристи в общината.

**Чл. 14. (1)** Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв – с акт на кмета на

*Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация Брегово*



общината . Всеки образец е публикуван на интернет страницата на общината, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал. 1, т. 2 от Закона за Администрацията.

**(2)** 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.4.

**Чл. 15.** Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

**Чл. 16. (1)** Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става пореда на Закона за достъп до обществена информация и е разписан във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

**(2)** Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно Вътрешните правила за борба с корупцията и корупционния риск

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

**(4)** За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС в администрацията на общината.

**Чл. 17. (1)** Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани документи.

**Чл. 18.** Общи изисквания.

**(1)** Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в дневниците на всички подадени до администрацията документи изаписване на необходимите данни (индекси, видове документи, класове);
4. записване на входящ номер и дата, а в определени случаи и имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в дневника;
6. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез определен служител от деловодството;
7. служебната документация от второстепенните разпоредители се предава ежедневно и се описва в специален дневник;
8. материалите получени по електронната поща се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител;
9. 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)** При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail, факс. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират, копират и предават на заместник-кмета за резолюция. Изключения

*Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация Брегово*

за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и пронумеровани документи, документи на паус и др., за сканирането на които наличната техника не е съвместима; Документи на 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.

2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. при 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.
5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност;
6. преди да се входира документа, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в дневника, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. служителите в Центъра за административни обслужване (ЦАО) са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвяти регистрират лично. Насочват се до съответния служител след поставена резолюция на заместник-кмета като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок.
9. резултатът от изпълнението на исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката.
10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, за срока за тяхното отстраняване както и, че до неотстраняването на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура.

### **(3) Общи правила.**

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;

*Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация Брегово*

3. 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;
4. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на възискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др. Същите се предават незабавно по предназначение;
7. анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство по тях;
8. в специално заведен дневник се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината с определения регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Зам.-кмет и Секретар се упражнява лично от Кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.
9. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в дневника и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилите и съгласували заповедта. На заинтересованите лица извън общината заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка.
10. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. подобни документи на комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилите ги служители (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
11. регистриране на договори се извършва с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура и се описват в специалния дневник. Екземпляр от всеки договор, предвид предмета му, се насочва до дирекция/отдел.
12. Заповед за командировка се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на общината и подпечатана, се предава в деловодството. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура. Хартиен носител остава в деловодството.
13. След поставена резолюция на входящите документи от заместник-кмета документа се насочва към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. След това несканираните документи се предават на деловодителя за разпределяне до съответните служители в определените за целта места.

**(4)** Изходящата кореспонденция до институции се подписва от Кмет или упълномощено от него лице.

**Чл. 19. (1)** Текуща обработка.

1. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите, нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.
1. Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности: налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ;

2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

**(3) Извеждане на документите.**

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал. 2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в деловодната книга и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от служител в деловодството по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

**(4)** Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

**(5)** Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за 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 срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои, а изтича в първия присъствен ден след него.

**(6)** Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се описва причината.

**(7)** Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

**(8)** Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от кмета на общината.

## **V. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ**

**Чл. 20.** Запазване и архивиране на документите.

**(1)** Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

**(2)** Копия от документите на общината се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, "Вярно с оригинала", дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда

или прокуратурата, които не са представени в оригинал в общината, се заверяват „Вярно с представеното в община Брегово\ копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

**(3)** Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в общината.

**(4)** Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемопредавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

**(5)** Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

**(6)** Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции, отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

**(7)** При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпореденията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

## **VI. ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ**

**Чл. 21. (1)** Печатите в Община Брегово се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Вътрешни правила за съхранение и пазене на печатите и др. актуални нормативни документи.

## **VII. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 22.** Служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

**Чл. 23.** 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.

**Чл. 24.** В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

**Чл. 25.** За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигуряват своевременното им отчитане;
3. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
4. 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;
5. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;

*Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация Брегово*





6. 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.
7. 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.

**Чл. 26.** За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация и да не работят с нерегистрирани документи;
2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;
3. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

**§2.** Новопостъпилите служители в Община Брегово се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност.

**§3.** Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Брегово № 71/23.03.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.