

УТВЪРЖДАВАМ:



АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РУЖИЦА

.....11.09.....2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РУЖИЦА

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за деловодната дейност в община Ружинци, наричани по нататък Вътрешни правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Основна цел на вътрешните правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) Вътрешните правила се отнасят до:

1. организацията на работа с постъпващи и изходящи документи;
2. информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете;
3. изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност;
4. прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

Чл. 2. В общинска администрация - Ружинци се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол на деловодната дейност:

1. Информационна система „АКСТЪР“. Това е електронна система, която управлява целия документооборот и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Ружинци, директори на дирекции и специалисти в общинската администрация). Информационната система се състои от взаимосвързани модули, както следва:

- модул „АКСТЪР - ОФИС“ – осигурява контрол и активно управление на административните процеси (деловодство, документооборот, система за контрол на изпълнение на задачите и електронен архив);
- модул „АКСТЪР - КОМУНИКАТОР“ – система за електронен обмен на документи с други администрации, съгласно утвърден технически протокол от Държавна агенция „Електронно управление“;
- модул „АКСТЪР - ОБЩИНСКИ ИМОТИ“ – система за изграждане и поддържане на единна картотека на всички общински имоти, договори, досиета, разпореждания и др.;
- модул „АКСТЪР - НАЕМИ“ – система за въвеждане и управление на договорите за наем;
- модул „АКСТЪР - КАСА“ – система за автоматизиране дейностите, свързани с плащане на различни видове такси, услуги и събиране на наеми.

2. Софтуерен модул „Местни данъци и такси“. С този софтуер се автоматизират дейностите, свързани с администриране на местните данъци и някои общински такси. 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.

Чл. 3. (1) На деловодна регистрация в информационната система подлежат следните документи и преписките, образувани по тях:

а/ Документи от тип „служебна кореспонденция“:

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- служебна бележка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

- заявление;
- сигнал;
- жалба;
- предложение;
- писма по подавани сигнали, предложения и др.

в/ Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление – образец за предоставяне на достъп до обществена информация.

г/ Други документи:

- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- заявления за назначаване на работа;
- договор;
- анекс към договор;
- приемо-предавателен протокол и др.

(2) Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- лична кореспонденция;
- честитки и поздравления;
- документи по кадрови въпроси;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- погрешно доставените, които се връщат не разпечатани на изпращача;
- заведените в специални регистри.

(3) Кореспонденцията между структурните звена в общината, както и обменът на документи между тях, се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

Чл. 4. (1) Документи съдържащи класифицирана информация и техническа документация, са извън предмета на тези Вътрешни правила

(2) Финансово-счетоводна документация се обработва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и Националните счетоводни стандарти.

Чл. 5. (1) Информационно- деловодната дейност в община Ружинци се организира и се извършва от:

- за общинска администрация - ст.специалист „Административен координатор“;
- за кметства - специалист, технически сътрудник или кмет на населено място.

(2) Административни услуги /приемане на заявления и получаване на документи/ се извършва в „Център за информация и обслужване на гражданите“, който се намира на партера в административната сграда на община Ружинци, ул. „Георги Димитров“ № 31 и в