ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра

☎(086) 82 42 43 Факс:(086) 82 33 43
E-mail: mayor@silistra.bg

УТВЪРДИЛ:
АЛЕКСАНДЪР САБАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СИЛИСТРА

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

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила са изготвени въз основа на изискванията на общото и специално законодателство в Република България и имат за цел да уредят организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Силистра.
(2) Документооборота в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината.
(3) Не са предмет на настоящите правила класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация; призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юрисконсулти в общината и документооборота по вписване в избирателния списък по настоящ адрес и вписване в списък за гласуване с подвижна избирателна кутия съгласно Избирателния кодекс и ЗПУГДВМС.
(4) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден от кмета на общината или с нормативен акт образец. Формуляри на образците се предоставят в офисите на Центъра за информация и услуги на Община Силистра.
(5) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по ал.4. Всички услуги, предоставяни от Община Силистра са описани на интернет страницата й в раздел „Административно обслужване“ съгласно изискванията на чл.25 от Наредбата за Административния регистър. (6) Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.
Чл.1а (1) Общинска администрация Силистра предоставя всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път, освен ако закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове.
(2) Предоставяните електронни административни услуги се извършват при следните нива на развитие:

а) ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;
б) ниво 2: Едностранна комуникация – информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;
в) ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;
г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.
(3) Община Силистра предоставя електронни административни услуги чрез своята интернет страница, раздели „ Административно обслужване“ и „Е-услуги“ и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги, поддържан от ДА „Електронно управление“.
(4) Начините за достъп до електронни справки и електронни услуги, предоставяни от общината са публикувани на интернет страницата на общината в раздели „Административни услуги“ и „Е-услуги“.
(5) На интернет страницата на общината в раздел „Административни услуги“ – се осигурява безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на потребителите на услуги до информацията по чл.13, ал.1 от Закона за електронно управление.
(6) Общинска администрация Силистра не може да отказва приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на закона, както и да отказва издаването на електронни документи.
(7) Заявлението за електронна административна услуга трябва да е попълнено коректно, да съдържа некриптиран текст и да бъде изрично указан начина за получаване на резултата. При отбелязване на получаване „лично от Центъра за информация и услуги“ или „чрез лицензиран пощенски оператор“, документът се издава на хартия. При отбелязване на получаване „по електронен път на електронна поща“ или „чрез Системата за сигурно електронно връчване“ се издава електронно подписан документ или надлежно подписания и подпечатан документ се сканира и се изпраща по електронната поща на заявителя или до профила му в ССЕВ.

Чл.2 (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в Община Силистра по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан във вътрешните правила за достъп до обществена информация.
(2) Редът за регистриране и разглеждане на сигналите за корупционни нарушения и конфликт на интереси се осъществява съгласно Вътрешните правила за организацията и реда за проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси в Община Силистра.
(3) Жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Силистра и Хартата на клиента.
Чл.3 (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.3а Кметът на общината определя отговорно лице, което администрира профила на Община Силистра в Системата за сигурно електронно връчване за осигуряване на електронен обмен на документи и съобщения между общината от една страна и заявителите на услуги, жалбоподателите и всички заинтересовани лица от друга страна.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА СИЛИСТРА

Чл.4 Служителите на общината са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.
Чл.5 Служителите приемат документи при изпълнение на поставените задачи или за сведение, или изпращат документи до висшестоящи органи, ведомства, подчинени звена и др. само чрез АИС и са длъжни:
1. Да връщат незабавно в Общинския Център за информация и услуги /ОЦИУ/ неправилно адресирани или изпратени до тях документи за пренасочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в АИС.
2. Да предават в ОЦИУ нерегистрираната в АИС кореспонденция от физически или юридически лица, или от други администрации, независимо от начина на пристигане при тях.
3. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи, както и нормативно установените срокове. Да информират прекия ръководител за очертаващо се закъснение или за продължаване на срока от ръководителя, поставил задачата.

4. При продължително отсъствие да предават получените от ОЦИУ документи на свой заместник, определен от ръководителя. Заместникът следва да продължи работа по преписките и спази установените срокове. Заместникът трябва да бъде отбелязан в АИС.
5. При напускане на длъжността, когато не е определен заместник, да предадат всички документи на прекия ръководител. За целта се съставя предавателно-приемателен протокол.
6. Да предават в ОЦИУ за експедиция документите:
а/ с точен адрес: трите имена или пълното наименование на получателя; квартал, улица, номер; община; населено място и пощенски код;
б/ когато се дава отговор на документ или писмо задължително се посочва „На Ваш изходящ номер …, наш входящ номер …..".
в/ изходящият документ задължително съдържа имената и длъжността на служителя, който го изготвя. При уведомителни писма и съобщения служителите посочват телефон и/или електронен адрес за обратна връзка.
Чл.5а (1) Кметът на общината упълномощава или оправомощава служителите, които имат право да притежават удостоверения за квалифициран електронен подпис /КЕП/.
(2) Служителите, които притежават удостоверения за КЕП, използват подписа за:
1. достъпване на база данни, съгласно длъжностната си характеристика;
2. подписване на изходящи документи, съгласно длъжностната си характеристика;
3. извършване на електронни изявления от името на Община Силистра и подписване на официални електронни документи, съгласно заповед на кмета на общината;
4. подписване на вътрешноведомствени документи.
(3) Служителите по ал.1 са длъжни:
1. Да следят срока на валидност на е-подписа и взаимодействат със служител от отдел „Информационна сигурност" при актуализацията на е-подписа.
2. Да опазват от неоторизиран достъп физическия носител на КЕП и ПИН кода за използването му.
3. При загуба или унищожаване на физическия носител на електронен подпис служителят е длъжен да уведоми незабавно служител от отдел „Информационна сигурност" за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат.
4. При разкриване на ПИН кода от друго лице, притежателят на КЕП е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на

удостоверителни услуги и със съдействието на служител от отдел „Информационна сигурност“.
Чл.6 Ръководителите на структурни звена /заместник кметове, директори дирекции и началник отдели/ на общината са длъжни:
1. Да поставят ясна и насочваща резолюция на документите в деня на получаване.
2. Да изписват датата на поставяне на резолюцията.
3. Да връщат незабавно в ОЦИУ неправилно адресираните или изпратени до тях документи за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в АИС.
4. Да предават в ОЦИУ нерегистрираната в АИС кореспонденция от физически или юридически лица, или от други администрации, независимо от начина на пристигане при тях.
5. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи и своевременно да уведомяват кмета / заместник кмета, когато резолираната преписка не е от тяхната компетентност, с оглед спазване на сроковете.
6. При продължително отсъствие да предават получените от ОЦИУ документи на свой заместник, който следва да продължи работата и спази установените срокове. Заместникът трябва да бъде отбелязан в АИС.
7. При освобождаване от длъжност да предадат всички документи на определено от прекия ръководител длъжностно лице. За целта се съставя предавателно приемателен протокол.
8. Да запознават новопостъпилите служители с настоящите правила и с конкретните им задължения във връзка с документооборота.
9. Да изискват от подчинените им служители спазване на определените срокове. Да контролират своевременното решаване на поставените задачи и писмено да докладват своевременно на кмета на общината за неспазване на сроковете за изпълнение, като предлагат наказания по Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
10. Лично да определят кореспонденцията, която не подлежи на отговор или следва да се препрати в друга институция/ведомство.
11. Да контролират приключването на услугите и процедурите в АИС.
12. Да контролират правилното определяне на таксите/цените на услугите и събираемостта на приходите в ръководеното структурно звено чрез АИС.
Чл.7 (1) Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.
(2) Използването на служебни документи за публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на кмета на Община Силистра.

Чл.8 (1) Установяват се следните срокове в работни дни за приключване на услуги или процедури след регистрирането им в АИС:
1. За становища и отговори на документи от държавните органи – до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.
2. За становища на документи от второстепенни разпоредители с бюджет, кметове на кметства и др. – до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.
3. Всички останали документи с резолюция от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице се изпълняват в срок от 7 дни, освен когато с резолюцията или нормативно не е определен друг срок за изпълнение.
(2) Срокът за изпълнение може да бъде удължен само от длъжностното лице, което го е определило, при мотивирано предложение, след промяна на резолюцията. Променения срок се отразява в АИС.

Раздел III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКИ ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И УСЛУГИ /ОЦИУ/

Чл.9 (1) Приемането и изпращането на документи в Община Силистра се извършва чрез регистрация в АИС от служители на структурно звено в общинската администрация „ОЦИУ“.

(2) Приемането на заявления за издаване на удостоверение за гласуване на друго място, за вписване в избирателния списък по настоящ адрес и вписване в списък за гласуване с подвижна избирателна кутия, съгласно ИК и ЗПУГДВМС, се извършва от служителите на отдел „ГРАО“ по населени места. Заявленията се регистрират в хартиен регистър за населеното място по реда на тяхното получаване.

Чл.10 За всяко работно място по чл.9 се осигурява пълноценно обслужване със средствата на АИС и всеки служител по чл.9 разполага с достъп до функционалността на АИС.

Чл. 11 (1) Основните функции на служителите в ОЦИУ са определени в длъжностните им характеристики.

(2) Служителите по чл.9 спазват разпоредбите на действащите нормативни актове и настоящите правила.

Чл.12 Ред за изпълнение на задълженията на служителите от ОЦИУ:

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените: - документи, подадени на гише; - документи, получени по факс или чрез лицензиран пощенски оператор; - документи от електронна поща; - документи от Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ или

Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/; - документи, заявени като електронни административни услуги чрез АИС; - документи, заявени като електронни административни услуги на Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги, чрез ССЕВ.

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

3. Регистрират в АИС всички входящи документи от страната и чужбина /независимо от начина на получаване в общината/ с изключение на документите по чл.14, ал.3, т.5 и чл.17 от настоящите правила.

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

5. Разпределят резолираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията, в т.ч. до специализираната администрация. Записват изпълнителя по резолюция в АИС.

6. Следят за движението на документите и спазване на законоустановените срокове по тяхното издаване.

7. Приемат изпълнените входящи документи с отговорите за изпращане.

8. Регистрират в АИС изходящите документи.

9. Изпращат изходящите документи до адресатите извън структурата на общината.

10. Предават на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи.

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

12. Предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги.

13. Спазват Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Община Силистра при текущото съхраняване на документите.

14. Предават документите на хартиен носител за архивиране съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

Чл.13 Служителите в ОЦИУ осигуряват своевременно и качествено обслужване на управленската дейност на общината като:

1. Дават точна информация за статуса на постъпилите документи.

2. Сканират всички входящи документи при регистриране в АИС и изходящите документи към Общински съвет – Силистра. Входящите документи, получени чрез електронен обмен се прилагат към създадения номер в АИС във вида на получаване.

3. Копират и размножават документите съгласно поставените резолюции

4. Съхраняват оригинал от изходящите документи на хартиен носител до края на следващата година.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Получаване на документи

Чл. 14 (1) Всички документи на хартиен носител, получени в Община Силистра постъпват за първоначална обработка в ОЦИУ. Не се предават за обработка в ОЦИУ документите по чл.17, т.2 и чл.14, ал. 5.

(2) Документи, получени по електронна поща се предават за регистрация в ОЦИУ. Разпечатва се само един екземпляр, който се обработва като документ на хартиен носител, като за приложенията се допуска да бъдат записани на външен носител (диск или флаш памет) или предадени чрез електронната поща на лицата по чл.20, ал.1.

(3) При документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения се спазва следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ;
2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание;
3. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
4. регистрация на документа. АИС автоматично изпраща регистрационния номер на подателя;
5. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;
6. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител съгл. чл.20

(4) Документи, получени по електронен път като електронни административни услуги, с изключение на услугите по местни данъци и такси и гражданска регистрация, се обработват като документи на хартиен носител съгл. чл.20, ал.2.

(5) Документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор, но неправилно адресирани или погрешно получени в общината, се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо.

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

1. преглед на получения документ;
2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание;

3. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
4. регистрация на документа и връщане на входящ номер;
5. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;
6. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител съгл. чл.20.

Чл.15 Входящите документи, подадени на гише, се проверяват както следва:

1. За четливо и пълно попълване на всички реквизити по утвърдения образец, както и на нормативно изискуемите приложения. Липсващите приложения се изискват своевременно от заявителя. Заявителят се информира, че преписка с непълни по нормативен акт данни не се изпълнява.
2. За потвърждаване самоличността на заявителя или неговия пълномощник, съответно пълномощното за представляване.
3. При устно заявяване на услуга, за която изрично в нормативен акт не се предвижда образец, се съставя протокол – приложение №1 към чл.7, ал.2 от Наредбата за административно обслужване.

Чл.16 (1) При документите, получени чрез лицензиран пощенски оператор се проверява целостта на транспортната опаковка. Ако последната е нарушена, това се отбелязва в товарителницата.

(2) Пликовете от постъпилите писма, съответно товарителниците от постъпилите пратки се прилагат към преписката.

(3) Неразпечатани се предават на получателя писма и пратки, адресирани с гриф „лично“. Служителят е длъжен да предаде получените документи със служебен характер в ОЦИУ за регистриране в АИС.

(4) Кореспонденцията, адресирана с гриф „лично“ до кмета на общината се предава на техническия сътрудник към кабинета му.

Чл.17 Не подлежат на регистрация в АИС:

1. Периодични издания, покани, фактури. Същите се предават по предназначение.
2. Анонимни или нечетливи документи.

Чл. 18 (1) Документите по чл.14, ал.1 и 2 се сканират и регистрират в АИС в деня на тяхното получаване. Сигналите за корупционни нарушения и конфликт на интереси се регистрират като анонимни без да се вписват данни за подателя и без да се сканира входящия документ.

(2) Регистрирането на входящи документи в АИС се извършва по направления като се използват индекси, съгласно Номенклатурата на

документите. Цифровият номер от индексите се генерира от АИС като всяко направление има своя поредна номерация.
(3) Върху оригинала на входящия документ на хартиен носител се поставя печат „Входящ номер“ на съответното направление от ОЦИУ.
Процес на обработване на документите
Чл.19 (1) Документите по електронните услуги, предоставяни от отдели „Местни данъци и такси“ и „ГРАО“ се получават, обработват и изпращат на потребителя от упълномощени служители, съгласно длъжностната характеристика с издадени електронни подписи.

(2) Когато преписка по електронна административна услуга се обработва от общинско предприятие или друго второстепенно звено електронното заявление се предава от служителите на ОЦИУ чрез електронната поща на второстепенното звено в деня на получаване. Получаване на крайния документ по заявената е-услуга се извършва съгласно чл.1а, ал.7, като второстепенното звено използва профила на общината в ССЕВ.
Чл.20 (1) Входящите документи на хартиен носител се предават за резолюция на кмета на общината или на упълномощените с негова заповед лица.

(2) Документите по електронните услуги, предоставяни от Община Силистра /с изключение на чл.19 /и исканията за предоставяне на информация за служебна преписка на държавна или общинска структура се обработват без резолюция от упълномощените служители, съгласно длъжностната характеристика.
Чл.21 (1) Резолираните документи се предават на отговорния по резолюция ръководител или служител чрез ОЦИУ в началото на следващия работен ден. В АИС се отбелязва отговорният за изпълнението служител.

(2) Когато в резолюцията са определени няколко изпълнителя, служителят от ЦАИО предава оригиналния документ, в едно с приложенията на външен носител или на e-mail (ако има такива) на посочения на първо място, а на останалите изпълнители предава копиран екземпляр само на първа страница на входящото писмо, като целия документ и приложенията изпраща чрез e-mail. Служителят от ОЦИУ отбелязва в АИС всички изпълнители. Ръководителят с поставянето на резолюция за изпълнение върху документа на хартиен носител може да посочи изпълнителите в АИС.

(3) Ръководителят на структурно звено, до когото е резолиран документът, по своя преценка възлага изпълнението на служител от

структурното звено или го изпълнява сам. В АИС се отбелязва отговорният за изпълнението служител.
Чл.21а Отговорният служител по изпълнението на преписка събира и/или проверява нормативно регламентираната информация по следните начини:
1. Когато Община Силистра е първичен администратор на данни – чрез публичните регистри на интернет сайта на общината или по установен със заповед на кмета на общината ред.
2. Когато първичния администратор на данни е друг публичен орган – по електронен път чрез достъп до електронните регистри и информационните масиви на съответния държавен/общински орган. Електронен подпис или парола за достъп се осигуряват на служители, упълномощени от кмета на общината или съгласно длъжностната им характеристика.
Чл.22 (1) Изходящите документи на хартиен носител се подготвят в толкова екземпляра, колкото са получателите и по един оригинал се изготвя за архив в ОЦИУ и за изпълнителя. При изпращане на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения, Системата за сигурно е-връчване или електронна поща не се изготвят оригинали за получателите.

(2) Изходящите документи на хартиен носител се съставят върху унифицирана бланка на Община Силистра. Не се използва унифицираната бланка на общината, когато с нормативен акт е утвърден образец или при съставяне на протоколи.

(3) Изходящите документи, подготвяни чрез АИС се съставят по утвърден образец.
Чл.23 Подготвените изходящи документи се подписват от изпълнителя като „Изготвил служител“, съгласуват се от ресорния ръководител и се предават за подпис на кмета на общината или на упълномощено с негова заповед /или по нормативен акт/ лице. При необходимост се съгласуват и от юрист.
Чл.24 (1) Когато към изходящия документ има приложения,окомплектоването им се извършва от служителя, отговорен за изготвянето на документа. В самия документ се описват всички приложения.

(2) Когато приложенията са копия на оригинални документи, съхранявани в общината, служителят направил копието поставя своето име, подпис и печат „вярно с оригинала“ .
Чл.25 В случаите по чл.21, ал.2, водещ изпълнението е служителят, посочен на първо място, който изготвя изходящия документ след предаване на становищата /заедно с документи за приложения – ако има

такива/ от другите служители в срок от три работни дни. Становищата се предават по служебната електронна поща.
Чл.26 Документи, по които не следват отговори или издаване на документи, се съхраняват от служителя, към когото са насочени до края на календарната година и се предават в учрежденския архив, съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.
Чл.27 Документите по поемане на задължения и извършване на разходи в общината се обработват по ред, утвърден от кмета на общината и съгласно Вътрешните правила за осъществяване на бюджетен процес, предварителен контрол за законосъобразност и системата за двойния подпис в Община Силистра.

Издаване на документи

Чл.28 (1) Изходящите документи се предават в ОЦИУ за регистриране в АИС по направления като се ползват индекси, съгласно Номенклатурата на документите. Върху оригиналите на изходящите документи на хартиен носител се поставя печат „Изходящ номер“. Изходящите документи по чл.9, ал.4 не се предават за обработка в ОЦИУ и не се регистрират в АИС.

(2) При регистриране в АИС на изходящи документи до Общински съвет – Силистра се създава сканирано копие, а оригиналният екземпляр се предава за регистрация в отдел „Административно обслужване на общински съвет“ .

(3) Изходящата регистрация в АИС се обвързва с входящата.

(4) Документи до друг административен орган се изпращат чрез Системата за електронен обмен на съобщения като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

1. СЕОС не се използва, когато съответния административен орган не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.
2. При възникване на технически проблем /отказ на отсрещната страна от регистрация, липса на регистрационен номер на отсрещната страна и др./ служителят от ОЦИУ търси съдействие от фирмата, поддържаща АИС и чрез телефонна връзка уведомява отсрещната страна.
3. Документи до друг административен орган се изпращат на хартиен носител в предвидените по закон случаи.

(5) Документите се изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

(6) При заявено изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателят не е държавен или общински орган.

(7) Изходящите документи, които се изпращат чрез лицензиран пощенски оператор се предават на последния в същия ден или най-късно до 13.00 часа на следващия ден.

(8) При попълване на обратна разписка се посочва изходящия № на документа, който се изпраща и имената на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

(9) Забранява се използване на съкращения при наименованията на получателите, освен когато са установени със закон.

(10) Чрез Системата за сигурно електронно връчване се изпращат документи и съобщения до лица и организации, регистрирани в системата при спазване на следния технологичен ред: 1. Регистриране на изходящия документ в АИС.

2. Избор на получател.

3. Въвеждане вида на документа в поле „Заглавие“.

4. Кратко описание на съдържанието на документа в поле „Съдържание“.

5. Подписване на създадения документ/съобщение с КЕП /при необходимост/ или прикачване на документ в подходящ електронен формат.

6. Изпращане на съобщението или документите.

7. Документ (съобщение), изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него (изтегляне на линка предоставен от ДА „Електронно управление“) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

8. Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва чрез лицензиран пощенски куриер.

Чл.29 Изходящите документи по електронни услуги, предоставяни от отдели „Местни данъци и такси“ и „ГРАО“ се изпращат по електронен път от изпълнителя на услугата.

Чл.30 (1) Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след самото изпращане се прави разпечатка на отговора в два екземпляра. Разпечатките се предават в ОЦИУ за регистриране в АИС, за да се приключи преписката. Единият екземпляр е за архив ОЦИУ, вторият – за изпълнителя.

(2) Изготвянето на справки като електронни таблици се възлага от ръководството на общината и ръководителите на структурни звена чрез електронни писма без регистрация в АИС.

Чл.31 (1) Заповедите на кмета на Община Силистра се регистрират в Заповедна книга в АИС от техническия сътрудник към кабинета му. Оригинален екземпляр на хартиен носител от заповедите се съхранява при техническия сътрудник. Снет електронен образ от заповедта /сканиран/ се съхранява като прикачен файл в АИС към регистрационния номер на заповедта.

(2) Заповедите за командировките в страната се регистрират в Заповедната книга по ал.1, като тези заповеди се съставят само в един екземпляр.

(3) Заповедите на гл.архитект на общината относно разрешения за строеж се регистрират от служителите на отдел „Устройство на територията“ в модул „Устройство на територията“ в АИС. Първите цифри на номера на заповед за изменение на разрешение за строеж съответстват на номера на самото разрешение за строеж. Други заповеди на гл.архитект на общината се регистрират по реда на ал.1 като се води самостоятелна номерация.

Чл.32 (1) Договорите за разпоредителни сделки с имоти – общинска собственост и договорите за наем на общински имоти се регистрират в АИС от определени по длъжностна характеристика служители на отдел „Общинска собственост“.

(2) Договорите между общината и нейните контрагенти се регистрират в АИС от техническия сътрудник към кабинета на кмета.

(3) Договорите по ал.1 и ал.2 в едно със съответните документи по поемане на задължения, извършване на разходи, платежни нареждания и постъпили плащания се въвеждат в АИС, модул „Управление на проекти и договори“ чрез снемане на електронен образ от тях /сканиране/ като прикачен файл към регистрационния номер на договора. Отговорностите по сканиране се определят в длъжностните характеристики на служителите.

Чл.32а (1) Кметът на общината със своя заповед оправомощава служителите, които правят вписвания в Регистър на информационните ресурси - централизирана електронна база данни за инвентаризация на информационната и комуникационна инфраструктура (ИКИ) на администрациите, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“.

(2) Подлежат на регистриране следните информационни ресурси:

1. хардуер, в т.ч. сървъри, настолни и мобилни компютри и устройства;
2. мрежово оборудване;
3. софтуер;
4. софтуерни лицензи.

(3) Достъпът до РИР се осъществява през уеб интерфейс на адрес: https://rir.egov.bg/ посредством квалифициран електронен подпис.

(4) Регистрираните и успешно автентикирани в РИР служители са длъжни да вписват данните за информационните ресурси в едномесечен срок от въвеждането, съответно от извеждането им от експлоатация като спазват Алгоритъм за въвеждане/редакция на информация в РИР №ДАЕУ-7833 от 25.06.2019г., утвърден от председателя на ДА „ЕУ“.

Чл.32б (1) Кметът на общината със своя заповед оправомощава служителите, които правят вписвания в Информационна система за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии и Регистър на проектите, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“.

(2) Достъпът до Системата се осъществява през уеб интерфейс посредством квалифициран електронен подпис.

(3) Регистрираните и успешно автентикирани в Системата служители са длъжни да вписват данните не по-късно от 14 дни от възникването им. При промяна на информацията съответните промени се вписват не по-късно от 7 дни след възникването на промяната.

(4) Данните, които се вписват в Системата, включват цялата документация за съответното обстоятелство, включително финансови параметри. Документите задължително се въвеждат във формат съгласно НОИИСРЕАУ. Прогнозните стойности и бюджетите се вписват в структуриран вид.

Съхраняване и ползване на архивни документи

Чл.33 (1) Съхраняването на входящите документи на хартиен носител е децентрализирано по структурни звена.

(2) В ОЦИУ се съхранява оригинал на всеки изходящ документ на хартиен носител за срок до края на следващата година.

(3) Предаването на документите по ал.1, заедно с образуваните по тях преписки и изготвените изходящи документи, както и по ал.2, за архивиране в архивохранилищата на общината се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, съгласувани с „Държавен архив“ – Силистра.

(4) Постоянната експертна комисия по чл.6, ал.1 от Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив контролира предаването на документите в учрежденския архив

(5) Документите се предават за архивиране с предавателно-приемателен протокол по образец и се съхраняват в учрежденския архив

съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Община Силистра.

(6) Ползването на архивните документи на хартиен носител е организирано чрез Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив

Чл.34 (1) Всички електронни документи и сканираните входящи документи се архивират ежедневно и се съхраняват 20 години, ако нормативно не е определен различен срок. Архивирането и съхраняването на електронни документи се извършва съгласно утвърдените от кмета на общината Процедури за архивиране и възстановяване на данни в Община Силистра.

(2) Ползването на архивни електронни документи става чрез началник отдел „Информационна сигурност“.

(3) Служителите от Община Силистра, на които в изпълнение на служебните им задължения се налага да ползват сканирани архивни документи по издадени строителни книжа правят искане чрез електронната поща до завеждащия учрежденския архив. Искането се регистрира в Дневника за ползване на учрежденския архив и сканираните документи се предоставят чрез електронната поща.

Раздел V

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Печатите в Община Силистра се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Вътрешни правила за съхранение и пазене на печатите и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.35 (1) Печатите в Община Силистра се описват в Регистър на печатите.

(2) Регистърът на печатите се съхранява от секретаря на общината.

(3) Печатите се предоставят за ползване от служителите срещу подпис в регистъра.

Чл.36 Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл.37 (1) С печат „КМЕТ“ се подпечатват само документи, подписани от кмета на Община Силистра или упълномощения заместник кмет при заместване.

(2) Кръгъл кметски печат с номер направление се използва от служителите в ЦИУ за подпечатване на документи, подписани от

упълномощените заместник кметове и ръководителите на структурни звена.

(3) Структурните звена в общината използват кръгли печати с името на структурното звено и съответен номер.

(4) Определени служители, според функциите си по длъжностна характеристика, използват правоъгълни печати по утвърден образец.

(5) За заверка на документи се използват печати „Вярно с оригинала“.

Чл.38 Изнасянето на печати от работното място, където се ползват, не се разрешава.

Чл.39 При прекратяване на служебното / трудовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис в регистъра по чл.35, ал.1. Това задължение на служителя се отбелязва в обходния лист, представен пред отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.2, ал.1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията, чл.2 от Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения /заповед на председателя на ДАЕУ №ДАЕУ-4600 от 27,06,2018г./, Решение № 777 на Министерски съвет от 31.10.2018г. и в съответствие с чл.13а и чл.18а от АПК. §2.

§2А. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията. Промените в обстоятелствата по заявяване и получаване на административни услуги, включително и на електронни такива се актуализират в 7- дневен срок като информацията се публикува на интернет страницата на общината.

§3. Новопостъпилите служители в Община Силистра се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларацията за информираност.

§4. При възникване на проблеми при работа с АИС всеки служител ползва телефоните за връзка, изписани на началната страница на информационната система за съдействие от фирмата, която я поддържа. При забавяне отстраняването на проблемите се информира прекия ръководител и секретаря на общината.

§5. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Силистра

Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила в Община Силистра се осъществява от Секретаря на Община Силистра и директорите на дирекции.