

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

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С тези правила се уреждат организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Несебър, в т. ч. административното обслужване на общинския съвет и кметствата по населени места.

(2) Документооборота в общината: входящ, вътрешен и изходящ, се осъществява чрез Административно-информационна система /АИС/.

(3) В АИС се регистрират електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури и кореспонденцията с гражданите, бизнеса и други административни органи.

Чл. 2. Не са предмет на настоящите правила:

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

2. призовки на хартиен носител по съдебни дела, които се получават от юристите в отдел "Правно-нормативно обслужване";

3. трудовите/служебните досиета, декларациите по Закона за противодействие на корупцията, щатните разписания;

4. финансово-счетоводните документи, с изключение на придружаващите ги писма;

5. известия за доставяне на документи (обратни разписки и товарителници);

6. печатни издания (вестници и списания), каталози на доставчиците на услуги, честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения.

Чл. 3. (1) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден от кмета на общината или с нормативен акт образец. Всеки образец е публикуван на сайта на Община Несебър, раздел „Административно обслужване“ и в Административния регистър към Интегрираната информационна система на държавната администрация (само за вписаните административни услуги). Формуляри на образците се предоставят в офисите на Центъра за административно и информационно обслужване.

(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 ал. 1. Всички услуги, предоставяни от общината са описани на сайта ѝ в раздел „Административно обслужване“ съгласно изискванията на чл. 25 от Наредбата за Административния регистър чрез web приложението към Административния регистър .

(3) Издаваните документи по структурни звена, чието съдържание е от определящо значение, са описани в приложения по предварително зададена схема на документооборота. Схемите за документооборота са неразделна част от настоящите правила – Приложение №1.

Чл. 4. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл. 5. (1) Общинска администрация Несебър предоставя всички услуги в рамките на своята компетентост 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 Несебър предоставя електронни административни услуги чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги: egov.bg и чрез своята интернет страница, раздел „Е-услуги“: <https://www.nesebar.bg/eservices.html>.

(4) Начините за достъп до електронни справки и електронни услуги, предоставяни от общината са публикувани на интернет страницата на общината в раздели „Е-услуги“ и „Административно обслужване – Комплексно административно обслужване“.

(5) На сайта на общината в „Административно обслужване – Комплексно административно обслужване“ 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 Несебър 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 административно и информационно обслужване“ или „чрез лицензиран пощенски оператор“, документът се издава на хартия. При отбелязване на получаване „по електронен път на електронна поща“ или „чрез Системата за сигурно електронно връчване“ се издава електронно подписан документ или надлежно подписания и подпечатан хартиен документ се сканира и се изпраща по електронната поща на заявителя или до профила му в ССЕВ.

(8) Всеки потребител на услуга може да направи електронна справка за статуса на заявената услуга чрез интернет страницата на общината, раздел „Е-услуги“ – „Деловодна справка“ като справката се достъпва с ЕГН/БУЛСТАТ и входящ номер и дата на заявената услуга.

Чл. 6. (1) Достъпът до обществена информация (ДОИ) се извършва по реда на Закона за достъп до обществена информация съгласно вътрешни правила, утвърдени от кмета на общината.

(2) Сигналите за корупционни нарушения и конфликт на интереси се разглеждат съгласно Вътрешните правила по ЗПК в Община Несебър. Сигналите за нарушения по ЗЗЛПСПОИН се разглеждат съгласно Правилата за вътрешно подаване на сигнали за нарушения.

(3) Жалби, сигнали и предложения постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Община Несебър и Хартата на клиента като се регистрират в модул Деловодство на АИС.

Чл. 7. Регистрирането на входящи документи, създаването на собствени документи, тяхното съгласуване и подписване, регистрацията на изходящия документ и обмена с други администрации се извършват посредством АИС по чл. 1, ал. 2 от настоящите правила.

Раздел II ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 8. (1) Приемането и изпращането на документи се извършва чрез регистрацията в АИС от служители на дирекция "Административно обслужване, регистрацията, гражданско състояние на населението" (АОРГСН) с работно място Център за административно обслужване или кметствата по населени места.

(2) Приемането и изпращането на документи в „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“ и преписките по разрешителен режим за таксиметров превоз на пътници на територията на общината се извършва чрез регистрацията в АИС в офиса на ул. „Струма“ №6, гр. Несебър от служители с преки задължения по длъжностна характеристика.

Чл. 9. Ред за изпълнение на задълженията на служителите от ЦАО:

1. Приемат, регистрират и сканират в АИС документите на хартиен носител: подадени на гише, получени по факс или чрез лицензиран пощенски оператор;
2. Регистрират и прикачват в АИС документи от електронна поща, и изпращат на заявителя чрез имейл регистрационния номер;
3. Регистрират в АИС документи от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
4. Проверяват за наличие на внесена такса (когато е приложимо) при заявени електронни услуги чрез АИС или Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги egov.bg;
5. Насочват в АИС/разпределят съгласно заповедта на кмета на общината за упълномощените лица за насочване на административните услуги документите по предходните точки;
6. Връщат на подателя или изпращат по принадлежност със съпроводително писмо входящи документи, които са неправилно адресирани до Община Несебър.
7. Насочват в АИС/разпределят резолираните документи от кмета на общината документи.
8. Изпращат изходящите документи по указания в електронната преписка начин.
9. Предават на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи на хартиен носител.
10. Дават пълна информация за статуса на административна услуга/преписка и предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги.

Чл. 10. Общинските служители приемат документи при изпълнение на поставените задачи или за сведение, или изпращат документи само чрез АИС и са длъжни:

1. Да предават в ЦАО нерегистрираната в АИС кореспонденция, независимо от начина на пристигане при тях.
2. Да информират своя ръководител за неправомерно насочени към тях документи и да направят съответния запис в електронното досие на преписката.

3. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените 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 прекия ръководител насочва преписката към заместващ служител. Заместникът следва да продължи работа по преписките и спазва установените срокове.
 5. При напускане на длъжността, когато не е определен заместник, да предадат всички документи на хартиен носител на прекия ръководител. За целта се съставя протокол. Прекият ръководител насочва неприключилите преписки в АИС към определен от него служител.
 6. Да предават в ЦАО за изпращане документите на хартиен носител с точен адрес, вкл. трите имена или пълното наименование на получателя. При изпращане чрез куриерска фирма се посочва и телефон на получателя;
 7. Когато се изготвя отговор на входяща кореспонденция задължително се посочва „На Ваш изходящ номер ..., наш входящ номер".
 8. Изходящият документ задължително съдържа имената и длъжността на служителя, който го изготвя. В електронното досие на преписката се посочва начина на изпращане.
- Чл. 11. Ръководителите на структурни звена са длъжни чрез АИС:
1. Да поставят ясна резолюция с конкретен срок на изпълнение в деня на получаване.
 2. Да запознават новопостъпилите служители с настоящите правила и да проведат въстъпително обучение за работа с АИС.
 3. Да контролират изпълнението и приключването на преписките.
 4. Да контролират правилното определяне на таксите/цените на услугите и събираемостта на приходите в ръководеното структурно звено.

Раздел III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Получаване на документи

Чл. 12. (1) Всички документи на хартиен носител се регистрират от служителите по чл. 8, ал. 1 и ал. 2 в АИС и се сканират като се създава електронно досие на преписката. Допуска се да не се сканират широкоформатни документи (формат А3 и по-голям).

(2) Документи, получени по електронен път се прилагат към създадения регистрационен номер (електронно досие на преписката) в АИС във вида на получаване и в пълен обем от служителите по чл. 8, ал. 1.

(3) При документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се спазва следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ и корекция в текстовото поле "относно" при необходимост;
2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание – когато липсват описани приложения се прави отказ за завеждане;
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;

Чл.13. 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.14. (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 на хартиените документи.

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

Чл.15. Не подлежат на регистрация в АИС анонимни или нечетливи документи.

Чл. 16. (1) Регистрирането на входящи документи в АИС се извършва по направления като се използват индекси, съгласно Номенклатурата на документите - Приложение № 2. Цифровият номер от индексите се генерира от АИС като всяко направление има своя поредна номерация.

(2) Върху оригинала на входящия документ на хартиен носител се поставя печат „Входящ или регистрационен номер“ на съответното направление от ЦАО. Оригиналят на входящия документ на хартиен носител се предава на кмета на общината или на упълномощени с негова заповед служители.

(3) Допуска се разпечатване на хартиен носител на постъпило входящо електронно писмо само по искане на кмет на общината или зам.-кметовете.

(4) Поставените на второ и следващо място служители в резолюциите за изпълнение се запознават с входящия документ чрез АИС.

Процес на обработване на документите

Чл.17. (1) Услугите, заявени като електронни и получената кореспонденция по електронен път се обработва чрез АИС като всеки служител отразява движението по преписката, постъпила при него за изпълнение/съгласуване.

(2) Когато преписка по електронна административна услуга се обработва от общинско предприятие или друго второстепенно звено електронното заявление се предава от служителите на ЦАО чрез електронната поща на второстепенното звено в деня на получаване. Получаване на крайния документ по заявената е-услуга се извършва съгласно чл.5, ал.7, като второстепенното звено използва профила на общината в ССЕВ.

(3) Кметствата обработват получени документи чрез СЕОС по реда на алинея 1.

Чл.18. Постъпилите документи на хартиен носител се предават на първия съгласно резолюцията, а поставеният на второ и следващо място по резолюция се запознава с преписката и я обработва чрез АИС като всеки служител отразява движението по преписката, постъпила при него за изпълнение/съгласуване.

Чл. 19. Резолюциите документи от кмет или зам.-кмет се предават за изпълнение чрез ЦАО в началото на следващия работен ден. В АИС се отбелязва отговорният за изпълнението служител.

Чл. 20. Документите, процедурите и работните процеси, които се движат/издават на хартиен носител са описани в Приложение №3 като към регистрационния номер на преписката в АИС се сканира входящия и изходящия документ, а изпълнението се регистрира в АИС съгласно чл. 17.

Чл. 21. (1) Служителите предават за съгласуване документи чрез АИС.

(2) Служителите изготвят доклади, проекти на заповеди и проекти на договори като ги регистрират в АИС като ги обвързват с вече създаден регистрационен номер или създават нов вътрешен документ в модул "Деловодство".

(3) Служителите изискват справки и събират данни от други структурни звена в общината чрез АИС като създават регистрационен номер в модул "Деловодство" на вътрешен документ или обвързват със съответния входящ номер, и насочват същия към конкретен вътрешен изпълнител. Изпълнението на вътрешните документи се извършва аналогично по вече създадения вътрешен регистрационен номер.

Чл. 22. (1) Изходящите документи се съставят върху унифицирана бланка на Община Несебър съгласно Правилата за институционална идентичност (<https://identity.egov.bg>). Не се използва унифицираната бланка на общината, когато с нормативен акт е утвърден образец или при съставяне на протоколи.

(2) За изпращане на документи чрез СЕОС, ССЕВ или електронна поща се изготвят електронни документи.

(3) Изходящите документи на хартиен носител се подготвят в толкова екземпляра, колкото са получателите, които ще получат документа на хартиен носител и по един оригинал се изготвя за архив в ЦАО и за изпълнителя.

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 копие прави заверка с електронен подпис върху сканирано копие или с печат „вярно с оригинала“ и подпис върху хартиено копие.

Чл. 25. Когато изпълнението е възложено на повече от един служител, водещ е служителят, посочен на първо място в резолюцията, който изготвя изходящия документ съгласно становищата /заедно с документи за приложения – ако има такива/ от другите служители. Становищата и документите се предават чрез АИС като прикачени файлове или запис в поле "забележка" на електронното досие на преписката.

Чл. 26. Документи, по които не следват отговори или издаване на документи, се съхраняват от служителя, към когото са насочени до изтичане срока за съхранение съгласно Номенклатурата на делата в общината.

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 Несебър.

Издаване на документи

Чл. 28. (1) Изходящите документи се предават в ЦАО за регистриране в АИС по направления като се ползват индекси, съгласно Номенклатурата на документите - Приложение №2 и се обвързват с входящ регистрационен номер (когато е приложимо).

(2) Всички изходящи документи (електронни и на хартиен носител) се прикачват към изходящия регистрационен номер в АИС.

(3) Изходящите документи до лица или органи, които са регистрирани в СЕОС и ССЕВ се изпращат като електронни документи в едно с приложенията (когато има такива).

(4) Документи до друг административен орган се изпращат на хартиен носител само в предвидените по закон случаи.

(5) Върху оригиналите на изходящите документи на хартиен носител се поставя печат „Изходящ или регистрационен номер“.

Чл. 29. (1) Изходящи документи до Общински съвет – Несебър се изпращат чрез АИС.

(2) Допуска се изготвяне на докладни записки до ОбС – Несебър на хартиен носител. В този случай към изходящия регистрационен номер се прикачва сканирано копие.

Чл. 30. (1) Документите се изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

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

(3) 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.

(4) При попълване на обратна разписка/товарителница се посочва изходящия № на документа, който се изпраща и имената на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се сканират и прикачат към изходящия регистрационен номер в АИС, след което се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

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

Чл. 31. При възникване на технически проблем със СЕОС или ССЕВ /отказ на отсрещната страна от регистрацията, липса на регистрационен номер на отсрещната страна и др./ служителят от ЦАО търси съдействие от фирмата, поддържаща АИС и чрез телефонна връзка уведомява отсрещната страна. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

Чл. 32. При изпращане на документи чрез СЕОС и ССЕВ се спазва 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 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).

Чл. 33 (1) Заповедите на кмета на Община Несебър се регистрират в модул "Деловодство" - "Заповедна книга" в АИС от техническия сътрудник към кабинета му, като:

1. техническият сътрудник прави насочване в АИС към служителите, отговорни за изпълнението на заповедта;
 2. заповедите на хартиен носител се съхраняват при техническия сътрудник, а сканирано копие се прикачва към регистрационния номер на заповедта в АИС;
- (2) Заповедите на кмета на Община Несебър, свързани със служебните и трудови правоотношения се регистрират в информационна система модул „Кадри“ от служителите в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“.
- (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. 34. (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“ като в електронното досие на договора се прикача сканирано копие.

(2) Договорите между общината и нейните контрагенти се регистрират в модул „Управление на проекти и договори“ на АИС от техническия сътрудник към кабинета на кмета като към регистрационния номер се прикачва сканирано копие в едно със заявката за поемане на задължение. Съответните документи по извършване на разходи, платежни нареждания и постъпили плащания се въвеждат в електронното досие на договора в АИС от служители, определени по правилата за СФУК и съгласно длъжностната си характеристика..

Чл. 35. (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).

(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 съгласно указания/методология на МЕУ.

Чл. 36. (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 формат съгласно нормативната уредба. Прогнозните стойности и бюджетите се вписват в структуриран вид.

Съхраняване и ползване на архивни документи

Чл. 37. (1) Съхраняването на входящите документи на хартиен носител е децентрализирано по структурни звена.

(2) В ЦАО 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 учредения архив, съгласувани с „Държавен архив“ – Бургас.

(4) Постоянно действащата експертна комисия контролира предаването на документите на хартиен носител в учредения архив.

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

Чл. 38. (1) Данните в АИС се архивират ежедневно съгласно Вътрешните правила и политики за мрежова и информационна сигурност 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 Вътрешни правила за дейността на учредения архив и Номенклатурата със сроковете за съхраняване.

(2) Ползването на архивирани данни в АИС става чрез началник отдел „Информационна сигурност“.

Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 39. (1) Печатите в Община Несебър 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. 40. Преди подпечатване на документите на хартиен носител, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл. 41. (1) С печат „КМЕТ“ се подпечатват само документи, подписани от кмета на Община Несебър или упълномощения заместник кмет при заместване.

(2) Кръгъл кметски печат с номер направление се използва от служителите в ЦАО 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 или съгласно заповед на кмета, използват правоъгълни печати за одобряване/съгласуване на документи на хартиен носител.

(4) За заверка на документи на хартиен носител се използват печати „Вярно с оригинала“.

(5) За заверка на сканирани документи се използва квалифицирания електронен подпис на лицето, сканирало документа.

(6) Електронен документ, който е разпечатан на хартия се заверява с печат "Вярно с електронно създадения документ" име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, разпечатало електронния документ.

Чл. 42. Изнасянето на печати от работното място, където се ползват, не се разрешава.

Чл. 43. При прекратяване на служебното / трудовото правоотношение служителът предава печата срещу подпис в регистъра по чл. 39, ал. 1. Това задължение на служителя се отбелязва в обходния лист, представен пред отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. 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.

§2. Новопостъпилите служителите в Община Несебър се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларацията за информираност - приложение №2 към заповед № 997/14.06.2018г. на кмета на Община Несебър.

§3. 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 секретаря на общината.

§4. Ръководителите на структурни звена изпращат електронно писмо до фирмата, поддържаща АИС за отразяване на промени в длъжността на служителите, вписване на новопостъпили или освободени служители.

§5. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Несебър № 2949/17.12.2025 г.

Приложение №1 към чл. 3, ал. 3

СХЕМИ ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

1. Звено „Вътрешен одит“
2. „Административно обслужване на Общински съвет – Несебър“
3. Отдел „Правно-нормативно обслужване“
4. Отдел „Канцелария и връзки с обществеността“
5. Отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“
6. Отдел „Информационна сигурност“
7. Дирекция „Административно обслужване, регистрация, гражданско състояние на населението“
8. Отдел „Бюджет и разрешителни режими“
9. Отдел „Местни данъци и такси“
10. Отдел „Общинска собственост“
11. Отдел „Управление на обществените поръчки“
12. Дирекция „Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството“

- 12.1. Отдел „Устройство на територията“
- 12.2. Отдел „Инвестиционно планиране, строителство и режими по организация на движението“
- 12.3. Отдел „Контрол върху строителството“
- 13. Дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология“
 - 13.1. Отдел „Европейски и национални политики и програми“
 - 13.2. Отдел „Екология“
- 14. Отдел „Несебър-световно наследство, туристическа реклама и култура“
- 15. Отдел „Категоризация на туристически обекти“
- 16. Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“
- 17. Дирекция „Контролни дейности, спорт и поддръжка“
 - 17.1. Отдел „Контролен блок и спорт“
 - 17.2. Отдел "Транспортно обслужване и чистота"
- 18. Счетоводен документооборот
- 19. „Търговия на открито и РИЕ“
- 20. „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“

СХЕМА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

Документ	ЕТАПИ - ИЗПЪЛНИТЕЛИ				
	Съставяне /съгласуване	Издаване /одобряване /контрол	Регистрация	Срок на издаване	Срок на съхраняване

ИЗГОТВИЛ:
началник отдел / директор

Приложение №2 към чл. 16, ал. 1 и чл. 28, ал. 1

ИНДЕКСИ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ПО СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

Индексът се състои от три части, разделени с тире: буквата Н /направление/ номер - съкращение на дейността – цифров номер, генериран от АИС.

Индексите за отдел „Местни данъци и такси“ се състоят от две части, разделени с тире като цифровият номер се генерира от АИС.

Приложение № 3 към чл. 20

Документи, процедури и работни процеси, които се движат/издават на хартиен носител