

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

Включването на документооборота в структурата на СФУК има за цел да се гарантират управленските и организационните условия за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на общината. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка, ползване и достатъчно ясна, за да се проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването.

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.

(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 и призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юрисконсулти в общината.

(4) 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 интернет страницата на Община Несебър, в раздел „Административни услуги“ – „Бланки и декларации“. Формуляри на образците се предоставят в офисите на Центъра за административно и информационно обслужване на Община Несебър.

(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, както и в Списък на услугите, предоставяни по отдели на интернет страницата на общината, раздел „Административни услуги“ – „Административни услуги по отдели“.

(6) Издаваните документи от съответните дирекции/отдели, чието съдържание е от определящо значение, са описани в приложения по предварително зададена схема на документооборота /образец №1/. Схемите за документооборота на Община Несебър са неразделна част от настоящите правила – приложение №1.

(7) Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл.2 (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в Община Несебър по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан в заповеди на кмета на общината № 4/20.01.2006г. и № 32/23.01.2008г.

(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 Несебър.

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

## Раздел II

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА НЕСЕБЪР**

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 Центъра за административно и информационно обслужване /ЦАИО/ неправилно адресирани или изпратени до тях документи за пренасочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в АИС.

2. Да предават в ЦАИО 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 ЦАИО 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-приемател протокол.

6. Да предават в ЦАИО 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.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 ЦАИО неправилно адресираните или изпратени до тях документи за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Пренасочването се регистрира в АИС.
4. Да предават в ЦАИО 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 ЦАИО 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-приемател 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 Несебър.

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. Промененият срок се отразява в АИС.

### **Раздел III**

## **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ /ЦАИО/**

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

(2) Дейността на отдел „ЦАИО“ се осъществява в изнесени работни места с максимално облекчен достъп в офиси №1 и №2, гр. Несебър, ул. „Еделвайс“ №10.

(3) Приемането и изпращането на документи в дирекция „Транспорт и пропускателен режим“ се извършва чрез регистрация в АИС в офиса на дирекцията - гр. Несебър, ул. „Струма“ №6. При липса на функционален модул за регистрация в АИС за съответните услуги се води регистрационен дневник на хартиен носител.

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 ЦАИО 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 ЦАИО:**

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените документи на хартиен носител, в т.ч. документи, подадени на гише; документи, получени по факс или чрез лицензиран пощенски оператор; документи от електронна поща, както и документи от Системата за електронен обмен на съобщения и част от електронните услуги.
2. Връщат на подателя или изпращат по принадлежност със съпроводително писмо входящи документи, които са неправилно адресирани до Община Несебър.
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 Несебър при текущото съхраняване на документите.

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

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

1. Дават точна информация за статуса на постъпилите документи.
2. Сканират входящите документи при регистриране в АИС.
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 Несебър постъпват за първоначална обработка в ЦАИО. Документите по услуги, предоставяни от дирекция „Транспорт и пропускателен режим“ постъпват в офиса на дирекцията.

(2) **Документи, получени по електронна поща** се разпечатват, предават се за регистрация в ЦАИО и се обработват като документи на хартиен носител.

(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 услуги на отделите „ГРАО“ и „Екология“** 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.

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 ЦАИО 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 в направление №1 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 - приложение №2. 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 ЦАИО.

### **Процес на обработване на документите**

Чл.19 Документите по електронните услуги, предоставяни от отдел „Местни данъци и такси“ се получават, обработват и изпращат на потребителя от упълномощени служители с издадени електронни подписи.

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 Несебър /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.

Чл.21 (1) Резолираните документи се предават на отговорния по резолюция ръководител или служител чрез ЦАИО в началото на следващия работен ден. В АИС се отбелязва отговорният за изпълнението служител.

(2) Когато в резолюцията са определени няколко изпълнителя, служителът от ЦАИО предава оригиналния документ на посочения на първо място, а на останалите изпълнители предава копирани екземпляри, но отбелязва в АИС всички изпълнители.

(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 Несебър 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. Достъпът до RegiX служителите получават със съдействието на отдел „Информационна сигурност“.

Чл.22 (1) Изходящите документи се подготвят в толкова екземпляра, колкото са получателите и по един оригинал се изготвя за архив в ЦАИО и за изпълнителя. При изпращане на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения или електронна поща не се изготвят оригинали за получателите.

(2) Изходящите документи на хартиен носител се съставят върху унифицирана бланка на Община Несебър. 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, комплектоването 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 учреденския архив, съгласно Вътрешните правила за дейността на учреденския 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 Несебър.

### **Издаване на документи**

Чл.28 (1) **Изходящите документи се предават в ЦАИО за регистриране в АИС по направления** като се ползват индекси, съгласно Номенклатурата на документите - приложение №2. Върху оригиналите на изходящите документи на хартиен носител се поставя печат „Изходящ номер“.

(2) Докладните записки до Общински съвет – Несебър след регистриране в АИС се завеждат в регистър при секретаря на Община Несебър и се предават 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 ЦАИО търси съдействие от фирмата, поддържаща АИС и чрез телефонна връзка уведомява отсрещната страна.

3. До 5-то число на всеки месец началник отдел ЦАИО попълва Месечна справка за електронен обмен /по образец/ до ДА „Електронно управление“ .

4. 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.

Чл.29 (1) Изходящите документи по електронни услуги, предоставяни от отдел „Местни данъци и такси“ се изпращат по електронен път от изпълнителя на услугата.

(2) Системата за сигурно е-връчване се ползва от упълномощени от кмета на общината служители.

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 ЦАИО за регистриране в АИС, за да се приключи преписката. Единият екземпляр е за архив ЦАИО, 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 Несебър** се регистрират в Заповедна книга в АИС от техническия сътрудник към кабинета му. Оригинален екземпляр от заповедите се съхранява при техническия сътрудник.

(2) От 01.01.2019г. 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 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“.

(4) **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.

### **Съхраняване и ползване на архивни документи**

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

(2) В ЦАИО 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 учреденския архив, съгласувани с „Държавен архив“ – Бургас.

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

(5) Документите се предават за архивиране с предавателно-приемателен протокол по образец и се съхраняват в учреденския архив съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в Община Несебър.

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

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

(3) Служителите от Община Несебър, 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 учреденския архив. Искането се регистрира в Дневника за ползване на учреденския архив и сканираните документи се предоставят чрез електронната поща.

### Раздел V

### **ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ**

Чл.35 (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.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 Несебър или упълномощения заместник кмет при заместване.

(2) Кръгъл кметски печат с номер направление се използва от служителите в ЦАИО 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.

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

(5) В структурните звена, където се издават документи за служебно ползване и при издаването на тези документи не се събират съответните такси, се използват печати „Служебно издаден документ“.

(6) В отдел „УТ“ се използват печати – датници.

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 и в съответствие с чл.13а от АПК.

§2. В кметство Обзор документооборота се регистрира чрез АИС. В кметство Свети Влас и кметство Равда е внедрен модул „Местни данъци и такси“ на АИС, а входящо-изходящите документи се регистрират в дневник на хартиен носител, като се води и заповедна книга.

§2А. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

§3. Новопостъпилите служители 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.

§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 Несебър № 1389 / 30.08.2018г. и допълнени и изменени със заповед № 4 / 02.01.2019г.

Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител  
в Община Несебър

### **СХЕМИ ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО СТРУКТУРНИ ЗВЕНА**

1. Звено „Вътрешен одит“
2. Отдел „Административно обслужване на Общински съвет – Несебър“
3. Отдел „Правно обслужване“
4. Отдел „ГРАО“
5. Отдел „Човешки ресурси и ТРЗ“
6. Отдел „Бюджет“
7. Отдел „Местни данъци и такси“
8. Отдел „Общинска собственост“
9. Отдел „Управление на обществените поръчки“
10. Дирекция „Устройство на територията, инвеститорски контрол и контрол върху строителството“
  - 10.1. Отдел „Устройство на територията“
  - 10.2. Отдел „Инвеститорски контрол“
  - 10.3. Отдел „Контрол върху строителството“
11. Дирекция „Транспорт и пропускателен режим“
12. Отдел „Търговия“
13. Отдел „Туризм и туристическа реклама“
14. Дирекция „Управление на проекти по европейски фондове и екология“
  - 14.1. Отдел „Управление на проекти по ЕФ“
  - 14.2. Отдел „Екология“
15. Отдел „Несебър-световно наследство“
16. Дирекция „Здравеопазване, образование и хуманитарни дейности“
  - 16.1. Отдел „Здравеопазване и социални дейности“
  - 16.2. Отдел „Образование“
17. Отдел „Канцелария“
18. Дирекция „Контролни дейности и информационна сигурност“
  - 18.1. Отдел „Контролен блок“
  - 18.2. Отдел „Информационна сигурност“
19. Счетоводен документооборот

Образец №1 към чл.1, ал.6 от ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

**СХЕМА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО СТРУКТУРНИ ЗВЕНА**

Документ	ЕТАПИ - ИЗПЪЛНИТЕЛИ				
	Съставяне	Контрол /одобряване/	Регистрация	Срок на издаване	Архивиране

ИЗГОТВИЛ: .....

н-к отдел / директор

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



**ОБЩИНА НЕСЕБЪР**

гр. Несебър, ул. "Еделвайс 10"; тел: 0554/2-93-72, факс: 0554/2-93-72

**e-mail: rtodorova@nesebar.bg**

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2  
от Наредба за административно обслужване

ПРОТОКОЛ

Днес .....  
служителят.....  
на длъжност.....  
В .....  
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....  
с постоянен или настоящ адрес:

гр./с.....,

ул. (ж.к.) .....,

тел. ...., факс ....., електронна поща .....,

**устно заяви искане за:**

.....  
.....

Заявителят прилага следните документи:

.....  
.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да  
бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването  
му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за  
служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от звеното за административно обслужване

По електронен път на електронна поща.

Длъжностно

лице:.....

(подпис)

Заявител:

.....

(подпис)

Вътрешни правила за обмен на електронни документи и документи на хартиен носител  
в Община Несебър

## НОМЕНКЛАТУРА НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ 1** – обслужва следните структурни звена: ГРАО; Човешки ресурси и ТРЗ; Правно обслужване; Несебър-световно наследство; Информационна сигурност; секретар Община Несебър; директор дирекция „Контр.дейности и информационна сигурност“; Второстепенни разпоредители с бюджет към общината

<i>Код в АИС</i>	<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
1001	заверка на документи за чужбина	Н1 – ГР-
1002	удостоверение за семейно положение	Н1- ГР-
1003	удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца	Н1- ГР -
1004	възстановяване или промяна на име	Н1- ГР-
1005	удостоверение за сключен граждански брак – дубликат	Н1- ГР-
1006	удостоверение за сключване на граждански брак на български граждани в чужбина	Н1 – ГР -
1007	удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документи за сключване на граждански брак в Република България	Н1- ГР –
1008	удостоверение за раждане – дубликат	Н1 – ГР-
1009	удостоверение за липса на съставен акт по гражданско състояние - акт за раждане	Н1 – ГР-
1010	препис- извлечение от акт за смърт за втори и следващ път	Н1 – ГР -
1011	удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние- акт за смърт	Н1 – ГР-
1012	удостоверение за наследници	Н1 – ГР-
1013	удостоверение за идентичност на лице с различни имена	Н1 – ГР-
1014	удостоверение за съпруг/а и родствени връзки	Н1 – ГР-
1015	удостоверение за родените от майката деца	Н1 – ГР-
1016	удостоверение за правно ограничение	Н1 – ГР-
1017	удостоверение за вписване в регистъра на населението	Н1 – ГР-
1018	удостоверение по искане на граждани от регистъра по гражданско състояние	Н1 – ГР-
1019	заверка на фотокопия от регистъра по гражданско състояние;	Н1 – ГР-
1020	удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес	Н1 – ГР-
1021	удостоверение за настоящ адрес	Н1 – ГР-

1022	удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или промяна на постоянен адрес	H1 – ГР-
1023	удостоверение за постоянен адрес	H1 – ГР-
1024	удостоверение за административен адрес	H1 – ГР-
1025	анкетирание на чужди граждани за създаване на личен регистрационен картон и запис в база данни „Население”	H1 – ГР-
1026	удостоверение за осиновяване	H1 – ГР-
1027	припознаване на дете	H1 – ГР-
1028	предоставяне на данни по гражданска регистрация за държавни органи и институции	H1 – ГР-
1029	писмени справки , сведения, копия, извлечения на документи по гражданско състояние	H1 – ГР-
1030	предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация	H1 – ОА1 -
1031	заявления за митинги и протести	H1 – ОА1 -
1032	заявления за църковни настоятелства	H1 – СД1 -
1033	назначаване на настояник/ попечител	H1 – СД1 -
1037	заявление за карта за градски транспорт	H1- ОА1 -
1039	декларация за подслон по образец №2	H1 – ОА1 -
1040	образец УП-2 са служител	H1 – ОА1 -
1041	образец УП-3 за служител	H1 – ОА1 -
1042	дубликат от удостоверение за сключен граждански брак за текущата година	H1 – ГР -
1043	дубликат от удостоверение на акт за раждане за текущата година	H1 – ГР -
1044	ползване на гробни места	H1 – ГР -
1045	ползване на услуга погребение	H1 – ГР -
1046	сключване на граждански брак	H1 – ГР -
	финансово подпомагане на спортни клубове	H1 – С -
	електронен обмен	H1 – ЕО -
	документи относно културни мероприятия	H1 – К -
	пълномощни	H1 – П -
	обща административна дейност	H1 – ОА1 -
	обща административна дейност на второстепенните разпоредители с бюджет	H1 – ВРБ -

НАПРАВЛЕНИЕ за обслужване на отдел Местни данъци и такси

<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
<b>I. ПРИЕМАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ</b>	<b>ДК -</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За облагане с данък върху недвижими имоти за новопостроени или придобити по друг начин имоти – чл.14 от ЗМДТ;</li> <li>2. За облагане с данък върху нежилищни имоти, придобити от фирми и предприятия-чл.17 от ЗМДТ;</li> <li>3. За облагане с данък върху лек автомобил чл.54, ал.1 от ЗМДТ;</li> <li>4. За облагане с данък върху превозни средства без леки автомобили чл.54 от ЗМДТ;</li> <li>5. За облагане с данък върху самолети и други въздухоплавателни средства – чл.54 от ЗМДТ;</li> <li>6. За облагане с данък върху кораби и други плавателни средства – чл.54 от ЗМДТ;</li> <li>7. За облагане с патентен данък- чл.61н от ЗМДТ;</li> <li>8. Декларация по чл.16х от ЗМДТ за облагане с данък върху таксиметров превоз на пътници;</li> <li>9. За начисляване на ТБО на база брой/вид съдове – чл.25;</li> <li>10. За освобождаване от ТБО по чл.28;</li> <li>11. За облагане с данък при придобиване на имущества – чл.49, ал.3 от ЗМДТ;</li> <li>12. За облагане с данък върху наследства – чл.32 от ЗМДТ;</li> <li>13. Декларация по чл.117 от ЗМДТ;</li> <li>14. Искане за корекции;</li> <li>15. Справка- декларация за туристически данък по Закона за туризма;</li> <li>16. Декларация по чл.61р, ал.5 за облагане с туристически данък от ЗМДТ</li> </ol>	
<p><b>II. ИЗДАВЕНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За деклариран данни;</li> <li>2. За дължим размер на патентен данък;</li> <li>3. За дължимите данъци и лихви от наследодател;</li> <li>4. За платен данък върху наследство;</li> <li>5. За платен данък върху недвижими имоти и такси битови отпадъци;</li> <li>6. За платен данък върху превозни средства;</li> <li>7. Удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ;</li> <li>8. Удостоверения за наличие или липса на задължения по чл.87, ал.6 от ДОПК;</li> <li>9. ЧСИ- за деклариран данни.</li> </ol>	УД -
<p><b>III. ДАНЪЧНИ ОЦЕНКИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. други държавни институции- за данъчна оценка на незавършено строителство;</li> <li>2. други държавни институции- за данъчна оценка на право на ползване;</li> <li>3. други държавни институции- за данъчна оценка на право на строеж;</li> <li>4. други държавни институции- за данъчна оценка по чл.14</li> <li>5. други държавни институции- за данъчна оценка по чл.264 ал.1 от ДОПК за земеделска земя;</li> <li>6. за данъчна оценка на незавършено строителство;</li> <li>7. за данъчна оценка на право на ползване;</li> <li>8. за данъчна оценка на право на строеж;</li> </ol>	ДО -



<p>9. за данъчна оценка на по чл.14;  10. за данъчна оценка по чл.264 ал.1 от ДОПК за земеделска земя;  11. ЧСИ- за данъчна оценка на незавършено строителство;  12. ЧСИ- за данъчна оценка на право на ползване;  13. ЧСИ- . за данъчна оценка на право на строеж;  14. ЧСИ- за данъчна оценка на по чл.14;  15. ЧСИ - за данъчна оценка по чл.264 ал.1 от ДОПК за земеделска земя;</p>	
<p><b>IV. ДРУГИ</b></p> <p>1. Издаване на дубликат от квитанция за платени данъци и такси;  2. Издаване на дубликат от подаване на данъчни декларации;  3. Искане за прихващане или възстановяване на недължимо платени данъци, такси, глоби и имуществени санкции;  4. Заявление за закриване на партида по чл.14;  5. Заявление за закриване на партида по чл.17  6. Заявление за закриване на партида по чл.54  7. Уведомление за продадено, унищожено, бракувано превозно средство;  8. ЧСИ – изготвяне на копие на данъчна декларация, без приложения;  9. ЧСИ – изготвяне на копие на данъчна декларация, в едно с приложенията към същата документи.</p>	НОМ -

**НАПРАВЛЕНИЕ 2** - обслужва следните структурни звена: Устройство на територията; Инвеститорски контрол, Контрол върху строителството; Екология; Управление на проекти по еврофондове; Управление на обществените поръчки

<i>Код в АИС</i>	<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
2001	заверка на копия от планове и документи	H2- УТ -
2002	разрешение за премахване на дървестна растителност	H2- Е -
2003	разрешение за разкопаване на улични и тротоарни настилки	H2-ИК-
2004	уведомление за заверка на заповедна книга	H2-КС -
2005	откриване на строителна площадка, определяне на строителна линия и ниво на строежа	H2-КС -
2006	уведомление за инвестиционно предложение-	H2- УТ -
2007	издаване на виза за проектиране	H2- УТ -
2008	удостоверение за въвеждане в експлоатация на видовете строежи	H2- УТ -
2009	одобряване на проект без комплексен доклад	H2- УТ -
2010	одобряване на проект с комплексен доклад	H2- УТ -
2011	одобряване на комплексен проект за инвестиционна инициатива	H2- УТ -
2012	издаване на разрешение за строеж	H2- УТ -
2013	презаверка на разрешение за строеж, което е изгубило	H2- УТ -

	действието си поради изтичане на срока	
2014	издаване на скица с извадка от действащ ПУП	H2- УТ -
2015	установяване на съответствие на строеж с издадените строителни книжа	H2- УТ -
2016	издаване на скица с координати	H2- УТ -
2039	издаване на удостоверение по чл.54а от ЗКИК	H2- УТ -
2018	издаване на констативни протоколи и удостоверение за степен на завършеност на строежа	H2- УТ -
2019	заявление за идентичност на поземлен имот	H2- УТ -
2020	описателно удостоверение	H2- УТ -
2021	заповед за корекция в разрешителни за строеж	H2- УТ -
2022	разрешение за поставяне на преместваеми обекти	H2- УТ -
2023	удостоверение за търпимост на строеж	H2- УТ -
2024	одобряване на ПУП	H2- УТ -
2025	заявление по чл. 124а, ал.1 от ЗУТ	H2- УТ -
2026	заявление по чл.124а, ал.2 от ЗУТ	H2- УТ -
2027	изчисляване на правото на прокарване на Ел и ВиК връзки	H2- УТ -
2028	молба – декларация за обстоятелствена проверка	H2- УТ -
2029	заверка на копие от документи	H2- УТ -
2041	заявление за участие в общински системи за разделно събиране на отпадъци	H2- Е -
	документи по управление на обществените поръчки и сключване на договори	H2 – УОП-
	общо административна дейност	H2 – ОА2-

**НАПРАВЛЕНИЕ 3** - обслужва следните структурни звена: Туризм и туристическа реклама; Търговия; Транспорт и пропускателен режим; Контролен блок

<i>Код в АИС</i>	<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
3001	заявление за търговия на открито	H3- Т -
3002	заявление за рекламно информационен елемент	H3- РИЕ -
3003	категоризация места за настаняване	H3 – К -
3004	категоризация на стаи за гости и къщи за гости	H3-К-
3005	категоризация на заведения за хранене и развлечения	H3 – К -
3006	вписване на промени в обстоятелства на категоризиран туристически обект	H3 – К -
3007	издаване на удостоверение за категория на туристически обект – дубликат	H3 – К -
3008	изработване на нова табела от категорийна символика при захабяване	H3 – К -
3019	заявления за холограмни стикери във връзка с чл.170ж от Наредба 11 на ОбС Несебър	H3 – Х -
	общо административна дейност	H3-ОА3-

**НАПРАВЛЕНИЕ 4** – обслужва следните структурни звена: Бюджет; Финансово-счетоводен отдел; Вътрешен одит

<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
Общо административна дейност в отдел Бюджет	Н4-Б-
Общо административна дейност в отдел МДТ и писма на ЧСИ	Н4-МДТ-
Общо административна дейност в отдел Финансово – счетоводен	Н4-ФСО-
Общо административна дейност в дирекция Вътрешен одит	Н4-ВО-

**НАПРАВЛЕНИЕ 5** - обслужва следните структурни звена: Общинска собственост; Здравеопазване; Социални дейности; Образование

<i>Код в АИС</i>	<i>Наименование на документа / услугата</i>	<i>Индекс – цифров номер</i>
5001	заявление за отстъпено право на строеж	Н5-ОС -
5002	заявление за доплащане на ОПС	Н5-ОС -
5003	заявление за закупуване на собственост върху земя	Н5-ОС -
5004	заявление за отстъпено право на надстрояване/пристрояване	Н5-ОС -
5005	заявление за административна услуга общинска собственост	Н5-ОС -
5006	справка по актови книги	Н5-ОС -
5007	други молби по общинска собственост	Н5-ОС -
5008	включване в списък за картотекиране	Н5 – К -
5009	предоставяне на еднократна социална помощ	Н5-СД -
5010	предоставяне на еднократна финансова помощ за новородено или осиновено дете	Н5-СД -
5011	предоставяне на еднократна финансова помощ за инвитро процедура	Н5-СД -
5012	уведомление по чл. 46Б от ЗУЕС	Н5-ЕС -
5013	регистрация на сдружение на собствениците по чл.29, ал.1 от ЗУЕС	Н5-ЕС -
5014	заявление по чл. 37и, ал.5 от ЗСПЗЗ	Н5 – ОС -
5015	заявления и искания относно етажна собственост	Н5 – ЕС -
5016	ползване на зали и сцени, общинска собственост за културни и обществени прояви	Н5 – ОА5 -
5017	ползване на терени, общинска собственост за културни и спортни мероприятия	Н5 – ОА5 -
5018	ползване на детска млечна кухня	Н5 – СД
5019	предоставяне на специална закрила на дете с изяви дарби	Н5 – СД
	Документи по дейност образование	Н5 – О -
	общо административна дейност	Н5-ОА5-