



О Б Щ И Н А П Е Р Н И К



П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, ДОКУМЕНТООБОРОТА,
УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ,
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И
ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ
В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Глава първа

Общи положения

Чл.1 Настоящият правилник е вътрешен акт на Кмета на Община Перник и урежда вътрешните отношения, свързани с работата на дирекциите, отделите и секторите, взаимодействието между тях, както и правата и задълженията на отделните служители по вътрешния ред, документооборота, административното обслужване и използване на информационните системи

Чл.2. Цели на настоящия правилник:

Първо - да подобри организацията на работа и създаде условия за изпълнение, качествено и в срок, на функциите и задачите от съответните управленчески и изпълнителски структури в интерес на гражданите;

Второ - да регулира отношенията между ръководителите на различните нива и служителите в администрацията в трудовия процес;

Трето - да подобри сигурността, вътрешния ред и пропускателния режим в административните сгради на общината;

Четвърто - да регулира деловодната дейност, документооборота и административното обслужване в общинската администрация;

Пето - да определи правилата за ползване на информационните системи от служителите.

Глава втора

Работно време

Чл.3. Общинската администрация работи на 8 часов работен ден при 5 дневна работна седмица, с почивни дни събота, неделя и обявените национални празници

/1/ Работното време на администрацията е:

- от 8.00 часа до 17.00 часа.

- обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

/2/ Работното време с граждани в приемната на отдел „Информационно и административно обслужване”, разположена в партерния етаж на сградата на общината на пл. “Св. Иван Рилски” № 1А, в дирекция “Местни приходи” на ул.”Райко Даскалов” № 4 и в отдел “Гражданско състояние” в бившата сграда на ОББ, е всеки работен ден от 8.30 часа до 16.30 часа.

/3/ Отделни звена в администрацията могат да работят и по друг, предварително съгласуван, график в интерес на гражданите.

/4/ Хигиенистките ангажирани с поддръжката на чистота в сградата изпълняват своите задължения във времето от 12,00 часа до 20,00 часа.

/5/ Работното време на останалите регионални структури и фирми в административната сградата е съобразено със работното време по ал /1/.

/6/ (**Заповед № 473 от 04.04. 2013 г.**) Денонощното дежурство за оповестяване при приваждане в различни степени на готовност при мобилизация, разсредоточаване и евакуация при видовете опасности, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии да се изпълнява от оперативни дежурни по график на сумирано работно време.

Чл.4. Когато служителят е възпрепятстван да се яви навреме на работа или ще отсъства, е необходимо да се уведоми директора на дирекцията или вишестоящия ръководител.

Чл.5. Работното време се използва само за изпълнение на служебните задължения. По изключение могат да се извършват и други обществено полезни дейности с предварително разрешение на компетентните длъжностни лица.

Чл.6. Забранява се в работно време:

- извършването на лична работа;
- явяването в нетрезво състояние и употребата на спиртни напитки ;
- пушенето в сградата, освен на специално определените за това места;
- използване на апаратура, техника и материали за цели които не са свързани с непосредствените служебни задължения.

Чл.7. Излизането извън сградата на общинската администрация в работно време може да става само по служебни задачи, с разрешение на прекия ръководител.

Глава трета **Пропускателен режим**

Чл.8. Всички служители от общинската администрация задължително се регистрират при влизане и излизане от сградата на общината в електронната пропускателна система с индивидуалния си чип с номер. Служителите от кметствата, общинските съветници и наемателите, работещи в сградата показват служебните си карти при влизане на пропуска, без поискване.

В работно време служителите носят на реверите надпис с имената си и длъжността, която заемат.

Допускане на граждани и работа с тях става само в приемния ден, във времето от 8.30 часа до 12.00 часа и от 14.00 часа до 16.00 часа.

Чл.9. При необходимост се издават пропуска за многократно влизане на граждани които извършват дейности в полза на общинската администрация.

Чл.10. В извънработно време служителите влизат в сградата с разрешение на кмета, заместник кметове и секретаря.

Работа след 17,00 часа, в празнични и почивни дни става след писмено разрешение. Изключение се допуска само в извънредни случаи и в дневника се отбелязва по чие устно разпореждане става това.

Чл.11. При извършване на ремонти и профилактика на апаратурата, антенните устройства и асансьорите на 15 етаж и покрива, външните лица се допускат след съгласуване със секретаря, като се записват от дежурния по Гражданска защита в дневник.

Чл.12. В помещенията на дежурния по Гражданска защита и пропуска се допускат служители и външни лица само при необходимост. Право на достъп без ограничение имат кметът, зам. кметове, секретарят и директорът на дирекция "Организационно-техническо обезпечение", който осъществява непосредствена организация по пропускателния режим и охраната на общинските сгради.

Чл.13. Журналисти влизат срещу представена журналистическа карта или с акредитация.

Членовете на изборителни комисии влизат в предоставените им помещения срещу предоставен пропуск.

Народните представители, представители на централните и местни органи на държавната власт и управление в работно време се допускат в сградата на общината без ограничение, след легитимиране пред длъжностните лица.

Срещи с граждани в приемните дни става по предварително утвърден график, на определени за това места.

Ползване на залите става след предварително заплащане и записване при определените за целта длъжностни лица.

Пропускането в сградата да става при следния ред:

- в приемното време за граждани – от длъжностното лице на централния вход;
- в неприемно време за граждани - от служител от съответната дирекция организатор на проявата и длъжностното лице на централния вход;
- в извънработно време – от служител от съответната дирекция организатор на проявата и дежурния по Гражданска защита.

Чл.14. Допускането в сградата на лица, носещи обемисти чанти или друг багаж, става след предварителна проверка на пропуска.

Чл.15. Работниците по хигиената в сградата след приключване на почистването затварят прозорците, заключват помещенията и затварят ВиК крановете.

Чл.16. Изнасянето на имущество се извършва само след писменото разрешение на Секретаря на общината в присъствието на домакина.

Чл.17. Капандурата за покрива се заключва и отключва само от упълномощени служители на гражданска защита намиращи се на 14 етаж. Ключовете от всички помещения се съхраняват в дежурната стая на Гражданска защита. При извънредни обстоятелства се предоставят на упълномощени лица. Имената им и времето за ползване се записват в дневника.

Чл.18. Ползването на служебния паркинг до общинската сграда е за служебни автомобили на общината и служебните автомобили на официални гости на Общинския съвет и администрацията. Гаража на общината обслужва само служебните автомобили.

Глава четвърта

Вътрешна организация на администрацията

Чл.19. Община Перник има административна структура, утвърдена от Общинския съвет.

Чл.20. /1/ Кметът на общината ръководи цялата изпълнителна дейност на общината и насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

/2/ Секретарят на общината организира и отговаря за: дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им; деловодното обслужване, документооборота и общинския архив; дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване; разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината; работата с молбите, жалбите,

сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица; поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.21. При отсъствие на Кмета на общината, упълномощеният зам.кмет ръководи цялата изпълнителна дейност на общината, той се определя със заповед на Кмета. Секретаря на общината се замества от директор на дирекция.

Чл.22. При работата служителите в администрацията строго спазват йерархическата подчиненост за разрешаване на служебни задачи. Всеки служител задължително съгласува предложенията си с непосредствения си началник.

Чл.23. При напускане на заеманата длъжност, всеки служител е длъжен да предаде информационните файлове по които е работено и неприключените преписки на приемащия длъжността или на прекия си началник, а цялото имущество и ключове на домакина в общината.

Остатъка от трудовото възнаграждение се изплаща след предаване на всички материали, удостоверено с обходен лист и подпис на съответните длъжностни лица.

Глава пета

Деловодна дейност и документооборот

Чл.24. Тази глава урежда реда и начина на извършване на документооборота в администрацията на Община Перник. Тя е изготвена въз основа изискванията на общото и специалното законодателство в Република България и има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и тези по контрол на сроковете.

Регламентира работата по създаването, движението и съхранението на входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация на Община Перник.

Разпоредбите на настоящата глава се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителната, технологичната и кадровата документация.

Чл.25. Информационно – деловодната дейност в Община Перник има централизиран характер и се осъществява от служители в отдел "Информационно и административно обслужване" в приемната за граждани и юридически лица, разположена в партерния етаж на сградата на общината и в кметствата.

Документи за услуги по администриране на местните данъци се приемат и обработват в дирекция "Местни приходи" на ул."Райко Даскалов" № 4, а за гражданско състояние в отдел "Гражданско състояние" в бившата сграда на ОББ.

Чл.25а./1/ Комплексното административно обслужване в Община Перник се осъществява в условията на непосредствено сътрудничество между отделните звена в общинската администрация, в съответствие с разпоредбата на чл.36, ал.4 от АПК с оглед намаляване на административната тежест.

/2/ При комплексното административно обслужване, административната услуга се извършва без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни събирани или създавани от Община

Перник, като първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

/3/ От отдела или дирекцията, който следва да извърши заявената административна услуга, се прави искане чрез попълване на бланка по утвърден образец, входяща по надлежния ред чрез вътрешна поща в програмна система „Акстър офис“ до съответното звено от общинската администрация, в което се съхраняват на хартиен или електронен носител информацията или документите, необходими за извършването на заявената административна услуга.

/4/ В 5 /пет/ дневен срок от получаването на искането за предоставяне на заявената информация или документи, звеното от общинската администрация, до което е адресирано ги изпраща по вътрешната поща на отдела или дирекцията осъществяващи предоставянето на административната услуга.

Чл.26. В отдел ”Информационно и административно обслужване” се извършват дейностите: приемане, регистриране, експедиране и текущо запазване на документите. Всички служебни документи се приемат и предават чрез отдела.

Чл. 27. Организацията на документооборота се извършва с програмна система ”АКСТЪР ОФИС”, която позволява автоматизиране на процесите на завеждане, възлагане, отчитане и контрол на изпълнението на задачите.

Чл.28. Всички документи, идващи в общината, подадени лично, по поща, чрез факс или електронна поща, постъпват за първоначална деловодна обработка. При подаване на документи лично, гражданите задължително се легитимират с лична карта и в деловодната система се записват имената на вносителя и ЕГН, без да се отбелязват на хартиения носител. Документи съдържащи класифицирана информация се предават в регистратурата на общината, без да се разпечатват.

Чл.29. При първоначалната деловодна обработка длъжностните лица от отдел „Информационно и административно обслужване” задължително извършват проверка за правилността на доставката – точност на адресата, цялост на опаковката, наличие на описани приложения и изисквани документи.

Чл.30. След първоначална деловодна обработка длъжностните лица от отдел „Информационно и административно обслужване” извършват разпределение и обработка, предвидени в модулите на електронната деловодна система.

Погрешно доставени, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатени.

Пликете, в които са приложени документите не подлежат на унищожение, а се прилагат като неразделна част от писмото или преписката.

Документи, които не подлежат на регистрация /поздравителни адреси, картички и др./ се предават на лицето до което са адресирани.

Документи и пратки адресирани до конкретни служители се регистрират и докладват на кмета, заместник кметовете или секретаря и се насочват в съответствие с техните разпоредби. Служителите до които са адресирани се уведомяват от деловодството за получените материали и тяхното движение, ако няма изрична забрана за това.

Материали, неправилно или погрешно получени се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо.

Чл. 31./1/ Разпределение на документите:

- изпращане по предназначение на неподлежащи на регистрация документи – покани, брошури, анонимни писма и др.

- регистриране на подлежащите на регистрация документи.

/2/ Вътрешни за администрацията документи включително Докладни записки до Кмета се регистрират в деловодната система от служителя изготвил документа, а хартиения носител се придвижва по реда на другите преписки. .

/3/ Регистрация на документите:

- по всеки постъпил и обработен документ се образува служебна преписка.

- преписката се регистрира с входящ номер и дата.

- всеки следващ свързан документ носи същия номер с актуална дата на постъпване.

- когато преписката е от минала година, в знаменател се отбелязва годината на нейната първоначална регистрация.

- за всяка преписка се създава електронна регистрационна карта

- електронната регистрационна карта е предназначена за контрол на движението и изпълняваните операции по преписката.

- при необходимост картата се разпечатва и прилага към преписката.

Чл.32. Всички регистрирани преписки подлежат на насочване:

- служителите в отдел „Информационно и административно обслужване ” насочват преписките към кмет, зам.кмет, секретар, гл.счетоводител и гл.архитект по компетентност.

- когато молбите са подадени с типови бланки от отдел „Информационно и административно обслужване” се насочват към определени специалисти /по списък предоставен в отдела от зам.кметовете, ако има такъв/.

Чл.33. Основните деловодни дейности протичат в следната последователност:

/1/ При входящи документи

- получаване и разпределение на документите;

- регистриране на подлежащите за регистрация документи;

- изпращане на документите за резолюция;

- резолиране на документите;

- разпределение по отговорни дирекции и служители;

- отразяване в деловодството на пътя на документа до изпълнителя;

- предаване на документи към дело и в архив след отработване на задачите.

/2/ При изходящи /регистрационни/ документи

- съставяне на проект за документа ;

- вътрешно съгласуване и проверка;

- докладване на документа за подпис;

- предаване в деловодството за регистрация;

- изпращане на документа по предназначение.

При изготвяне на документи, изпращани на външни потребители, задължително се предвижда екземпляр, който се оставя към дело.

Чл.34. Резолюции на входяща и подпис на изходяща кореспонденция на Община Перник се извършва от следните длъжностни лица :

/1/ Кмет на Община Перник:

- резолира входяща кореспонденция от Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, Централна изборителна комисия , Министерства, Съд, Централни ведомства, Областен управител, Общински съвет, политически партии, обществени организации и движения, средства за масова информация и експресната и класифицирана кореспонденция.

- подписва изходяща кореспонденция до изброените по горе ведомства и организации.

- подписва заповеди, договори и други документи, свързани с назначаването и освобождаването на служители от администрацията и административните звена, с управлението и разпореждането на общинска собственост, с обществения ред и безопасността на гражданите;

- заповедите за отпуск и командировка на служителите и ръководителите на бюджетни мероприятия и звена ;

- други съобразно правата и задълженията по чл.44 от ЗМСМА

/2/ Заместник кметове:

- резолира входяща кореспонденция за дейностите, за които отговаря.

- подписва оперативната изходяща кореспонденция към физически и юридически лица, свързана с дейностите за които отговаря

- съгласува молбите за отпуск на директорите и ръководителите на бюджетните мероприятия и звена в направленията, за които отговаря

- други документи, след упълномощаване от кмета, които не са от неговата изключителната компетентност и могат да се делегират.

- при отсъствие на кмета, резолира и подписва документите по ал. 1, ако има изрична заповед за заместване.

/3/ Секретар:

- резолира входяща кореспонденция за дейностите, за които отговаря;

- подписва оперативна изходяща кореспонденция към физически и юридически лица, свързана с дейностите за които отговаря;

- съгласува молбите за отпуск на директорите и ръководителите на бюджетни мероприятия и звена в направленията за които отговаря;

- подписва документи по административно обслужване на граждани и фирми за които не се изисква изрично подпис на кмета на общината и са свързани с дейността му по чл.43 ал.3 от ЗМСМА;

- други документи след упълномощаване от кмета на общината или произтичащи от нормативен акт.

/4/ Директор на дирекция:

- резолира за изпълнение до началник отдел или конкретен служител преписки съобразно дадените предписания и служебните отговорности.

- подписва изходяща кореспонденция само при изрично упълномощаване от кмета на общината или при налични законови права.

- съгласува изходящата кореспонденция от името на Община Перник и я представя за подпис от лицата по ал.1, ал.2 и ал.3 , съобразно ресорните им правомощия.

- съгласува молбите за отпуск на служители от дирекцията и посочва заместващия го по време на отсъствието му.

/5/ Началник отдел:

- резолира за изпълнение до конкретен служител служебна преписка съобразно дадените предписания и служебни отговорности.

- съгласува изходяща кореспонденция при изискване.

/6/ Служител по служебно или трудово правоотношение:

- съгласува изходяща кореспонденция при изискване на подпис на експерт или специалист.

Чл.35. На преписките насочени към кмет, зам.кмет, секретар, гл.счетоводител и гл.архитект те поставят резолюция и ги насочват до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

- преписките с поставена резолюция за изпълнител и срок се получават от отдел "Информационно и административно обслужване", /ако резолюцията е от кмет/ или техническите секретари към съответните ресори.

- ръководителите на структурни звена възлагат изпълнението на резолюцията на определен служител

- резолюциите се изпълняват от служителите на които са възложени.

- при възлагане на задачата на повече от един изпълнител, на първо място се посочва изпълнителя, отговорен за изработката на общия документ.

Чл.36. Ръководителите на структурни звена са длъжни да отразяват в електронната регистрационна карта движението на преписките, резолюциите и сроковете по тях в деня на получаването им.

Чл.37. Изходящата поща се регистрира и приключва само в отдел "Информационно и административно обслужване".

По изключение молбите, които по закон следва да се съхраняват към преписките се приключват с резолюция в съответния отдел.

Чл.38. Обработката на изходящ документ включва извеждане с нов изходящ номер или проверка на регистрационния номер при свързан документ, отразяване на изпращането в електронната регистрационна карта, справка за окомплектоването на документите, поставяне в плик и експедиране.

- надписването на пощенския плик /при необходимост и на обратна разписка/ се извършва на компютър от служителя, който изпраща писмото с отговорност за точен адрес на кореспондента.

- изходящите документи с еднакво съдържание, предназначени до няколко кореспондента се регистрират с една обща електронна регистрационна карта, към преписката се прилага списък на получателите, а в картата се отбелязват всички кореспонденти.

- изходящите от Община Перник документи се изготвят в три екземпляра /когато кореспондентите са повече от един – предвижда се екземпляр за всеки получател/.

- всеки изходящ документ предварително се съгласува с подпис от ръководителя на структурното звено и с подпис от кмет, ресорния зам. кмет или секретаря на общината.

- подписите на "Изготвил" и Съгласувал" се поставят на втория екземпляр на изходящия документ и този екземпляр остава за съхранение в отдел "Информационно и административно обслужване".

- когато в изходящия документ има фиксиран срок за явяване или изпълнение, в определянето на срока се предвижда време за технологично обработване и получаване на писмото.

- неокомплектовани изходящи документи или свързани с преписка писма с погрешно изписан регистрационен номер се връщат за окомплектоване или уточняване на регистрационния номер.

- с подписите си служителите удостоверяват истинността на изложените обстоятелства в документи и тяхната законосъобразност.

- изходящите преписки до Съдебни институции задължително се визират от юрист.

Чл.39./1/ Служителите нямат право да работят с незаведени входящи документи.

/2/ Служителите са длъжни да предадат незабавно в отдел „Информационно и административно обслужване” незаведена или неправилно адресирана кореспонденция от институции и граждани за насочване към съответния ръководител или изпълнител.

Чл.40. При представяне на заповеди, договори и индивидуални административни актове за подпис на Кмета или упълномощено лице, вносителя ги съгласува:

- с юрист и финансов контролър за законосъобразност;
- с директор дирекция “ФСД” или гл.счетоводител за финансова осигуреност ако е необходимо;
- със зам. кмет или секретар за състава на комисии по направленията, за които отговарят;
- с друго длъжностно лице упълномощено от нормативен акт или упълномощено изрично от кмета на общината.

Чл.41. Ръководителите на съответните административни звена следва:

- да изискват от подчинените си спазване на административните срокове за изпълнение на задачите /сроковете за изпълнение на задачите, ако не са определени нормативно или в документа, се определят с резолюцията/.
- да контролират чрез електронната система отчитането на срока и предлагат за санкциониране служител при просрочена преписка.

Чл.42. Контрола за изпълнение в срок на задачите по същество се осъществява от ръководителя резолирал документа на следните нива:

- Кмет на общината
- ресорно отговорен заместник кмет или секретаря на общината
- директор на дирекция
- началник на отдел
- друго упълномощено лице / главен счетоводител, юрист / .

Чл.43. Обект на задължителен срочен контрол са задачите произтичащи от:

- документи на Народното събрание, Президентството, Министерски съвет , министерствата и областната управа.
- основни документи на общината – наредби, правилници, заповеди на Кмета и др.
- искания и жалби на граждани, получени директно или чрез централните органи.

Чл.44./1/ Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

/2/ Използването на служебни документи за публикации в средствата за масово осведомяване се допуска с разрешение на кмета на общината, ресорния заместник кмет или секретаря на общината.

/3/ Изявленията в средствата за масова информация се съгласуват с длъжностните лица отговарящи за това.

Чл.45. /1/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в Община Перник.

/2/ Ръководството и контролът за правилната организация на деловодната дейност се провеждат от секретаря на общината.

Чл.46. /1/ Подпечатват се само документи, подписани от кмет, заместник кмет, секретар, други длъжностни лица по силата на нормативен акт или определени за всеки конкретен случай със заповед на кмета.

/2/ Преди подпечатване на документите деловодителите извършват проверка за точния адрес, номера на писмото, на което се отговаря /в случаите, когато се дава отговор/ и автентичност на подписа, поставен върху документа.

Чл.47. С печатите на Община Перник се подпечатват документи:

- подписани от Кмета на Община Перник – с печат ”Кмет”
- подписани от Зам. кмет , Секретар и Гл. архитект – с печат „Община Перник”
- подпечатване на проектна документация – съгласно ЗУТ
- на документи на дирекция “Местни приходи” с печати, одобрени с Инструкция на Кмета
- на документи от отдел “Гражданско състояние” с печат “Гражданско състояние”

Чл.48. /1/ Печатите на Община Перник се съхраняват от отдел „Информационно и административно обслужване”, от техническия секретар на Кмета, дирекция “Местни приходи”, отдел “Гражданско състояние” и гл. експерт „ЧР”.

/2/ Отговорност за съхранението и използването на печатите носят лично лицата на които са дадени срещу подпис.

/3/ Изнасянето на печати извън работните помещения се разрешава от секретаря на общината.

/4/ Общия контрол върху дейността с печатите осъществява секретарят на общината.

Чл.49. Входящата и изходящата поща се получава и предава от/в приемната на отдел „Информационно и административно обслужване”: сутрин от 8,00 ч. до 9.00 ч. и след обяд - от 13.30 ч. до 14,30 ч.

Чл.50. Таксуването на подлежащите на такса услуги се извършва в отдел „Информационно и административно обслужване”, до 16,30 ч.

Чл.51. Преписки и други документи се предават в отдел „Информационно и административно обслужване” за отразяване в деловодните масиви при напускане на длъжността от всеки служител. Когато това е невъзможно, се представят описи на документите подписани от прекия началник.

Чл.52. Приключените преписки през текущата година се съхраняват в отдел „Информационно и административно обслужване”.

Дейността по текущото запазване обхваща:

- приемане на оригинални документи по приключените писма, отговори и преписки, заедно с придружаващите ги приложения
- класиране, систематизиране и запазване на документите, съгласно схемата на регистрационните индекси.
- извършване на справка.
- обработка и подготовка на документите за запазване в учрежденския архив.

Чл.53. Документите, които са в процес на изпълнение се съхраняват от служителите, на които е възложено да работят по поставените в тях задачи. Те носят отговорност за опазването им.

След тяхното приключване, длъжностните лица задължително предават документите за текущо запазване в отдел „Информационно и административно обслужване”.

Чл.54. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на Правилника, действащите нормативни актове отнасящи се до административното обслужване на физически и юридически лица и архивното дело.

Чл.55. За правилно протичане на деловодната дейност ръководителите на структурни звена са длъжни:

- да запознават постъпилите служители с изискванията на Правилника и да следят за спазването му от подчинените им длъжностни лица.
- да разпределят и контролират изпълнението на задачите, като осигуряват своевременното им отчитане.
- във случай на свое отсъствие да информират отдел „Информационно и административно обслужване” за пренасочване на кореспонденцията им.
- при предаване на преписките за текущо съхранение да контролират целостта на документацията.
- да организират предаването на приключените преписки в отдел „Информационно и административно обслужване” за отразяване в деловодната система и съхранение.

Чл.56. Достъпът на служителите от Община Перник в отдел „Информационно и административно обслужване” е ограничен. Справки за движението на документите в системата, подпечатване на счетоводна, техническа и друга документация се извършват в определеното време. Прави се изключения за спешност.

Чл.57. Електронните регистрационни карти на изпълнени молби се приключват в от отдел „Информационно и административно обслужване”, когато изготвените документи постъпват там.

- готовите документи се съхраняват в отдел „Информационно и административно обслужване”
- молби и документи, които не остават за съхранение в отдел „Информационно и административно обслужване” се приключват и съхраняват от изпълнителя.

Чл.58. Длъжностните лица могат да предоставят информация само в рамките на закона и установения административен ред.

Чл.59. Жалбите, сигналите и предложенията на граждани се завеждат в регистър „Жалби”

Чл.60./1/ Административният акт – Заповед се издава в писмена форма. Съгласно Административно процесуалния кодекс заповедта съдържа:

- наименование на органа, който го издава /Община Перник/;
- наименование на акта /Заповед/;
- адресат на акта;
- фактически и правни основания за издаване на акта;
- разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
- разпореждане относно разноските;
- пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва;
- дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

/2/ Заповедите на Кмета се водят в специален регистър в отдел „Информационно и административно обслужване”. След регистрацията незабавно се връчват срещу подпис на всички лица посочени в заповедта за изпълнение, сведение или контрол.

/3/ Актовете и заповедите по трудово и служебно правоотношение се водят в отделен регистър в отдел “ Информационно и административно обслужване” от гл. експерт ЧР.

Чл.61./1/ В кметствата всички служебни документи и заявления на граждани се приемат и регистрират с входящи номера и дата. Организацията на документооборота се извършва с програмната система “АКСТЪР ОФИС”.

/2/ Всички регистрирани преписки подлежат на сканиране и насочване към общината по електронен път за обработка, а хартиените носители всяка седмица се предоставят в съответните отдели на общината срещу подпис. Таксуването на подлежащите на такса услуги се извършва при приемане на искането и се отбелязва в електронната карта.

/3/ Сроковете за изпълнение са съгласно нормативната уредба. Получаването на готовите документи става в общината или по пощата на посочения от заявителя адрес.

Глава шеста

Учрежденски архив в общинската администрация

Чл.62. Дейността на учрежденския архив в общинската администрация се осъществява в съответствие с чл.41, ал.2, чл.42, ал.3, чл.45, чл.75 и чл.81 от Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, наричана по-нататък Наредбата.

Чл.63./1/ За осъществяване на работата с документите в общинска администрация е създаден учрежденски архив.

/2/ Учрежденският архив е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В архивохранилището на администрацията се съхраняват само документи.

/3/ Достъп до архивохранилището има само завеждащият учрежденския архив и в негово присъствие - лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

/4/ При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на завеждащият учрежденския архив.

/5/ В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

/6/ При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учрежденския архив.

Чл.64. Кметът на община Перник, определя с вътрешна заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл.65. Завеждащият учрежденския архив в ОА Перник има следните функции:

1. Приемане на документи;
2. Регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. Създаване на справочен апарат към документите;
4. Предоставяне на документите за използване;
5. Извършване на експертиза по ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в държавен архив.

Чл.66. При смяна на завеждащия учреденския архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл.67. Постоянно действащата експертна комисия ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в учреденския архив.

Чл.68. /1/ Приемане на документите в учреденския архив - в архива на общината се предават само оригинали на документи.

/2/ Постъпилите в администрацията факсове, текущо се копират от служителите в деловодството и в архива се предават съответните копия.

/3/ Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите в деловодството.

Чл.69. Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в учреденския архив в срок до 30 юни на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава — непосредствено след приключването на преписката.

Чл.70. /1/ Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемно - предавателен протокол, придружен със списък на приетите документи в учреденския архив, които се изготвят от предаващия служител.

/2/ Предаването на преписките и документите от деловодството в архива се извършва чрез приемно-предавателен протокол, придружен със списък на приетите документи в учреденския архив, които се изготвят от служител в деловодството.

/3/ Приемно-предавателните протоколи, в едно с приложените към тях списъци се регистрират в системата за управление на документооборота в Община Перник.

Чл.71. Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите - Форма за регистриране и отчитане на приетите дела с общо административни документи в учреденския архив е Регистъра на постъпленията, който се изготвя по образец съгласно приложение №1 от Наредбата.

Чл.72. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учреденския архив, а списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл.73. Подреждането на делата става в папки, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

Чл.74. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учреденския архив съгласно приложение №3 от Наредбата.

Чл.75. Завеждащият учреденския архив попълва и поставя заместител съгласно приложение №4 от Наредбата на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.

Чл.76. /1/ Изнасянето на документи извън архивохранилището на общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено нареждане на Кмета на Общината.

/2/ За всяко изнасяне и връщане на документи в учрежденския архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

/3/ Завеждащият учрежденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

/4/ При установяване на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учрежденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в общината.

Чл.77. /1/ Експертиза на ценността на документите в учрежденския архив на Община Перник е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. Съдържание /значимост на информацията, повтаряемост на информацията, цялост и завършеност на текста/;
2. Вид;
3. Оригиналност и оформление;
4. Значимост на автора;
5. Физическо състояние;
6. комплектованост и пълнота;

/2/ На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в общината.

Чл.78. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл.79. /1/ За практическото извършване на текущата експертиза е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 - 40 от Наредбата.

/2/ Текущата експертиза включва:

1. Класиране и определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата. Извършва се от служителите в деловодството или структурните звена в общинската администрация, които създават и получават оригинали на документи.
2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

Чл.80. /1/ Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но на интервал не по-дълъг от 10 години.

/2/ Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

/3/ Междинната експертиза включва:

1. отделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение, съгласно номенклатурата на делата;
2. отделяне на документи за постоянно запазване.

/4/ Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение №7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/5/ Документите по ал. 4 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

/6/ Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно приложение №8 от Наредбата.

Чл.81./1/ Окончателна експертиза в учредения архив се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно по чл.46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Териториален държавен архив - Перник.

/2/ При експертната и обработката на документите в учредения архив се спазват изискванията на чл. 47 - чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

/3/ Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на Териториален държавен архив - Перник.

Чл.82. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Кмета на общината.

Чл.83. /1/ Инвентарният опис се утвърждава от директора на Териториален държавен архив Перник, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и на делата, неподлежащи на запазване се предоставят за сведение.

/2/ Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26. остават в Териториален държавен архив Перник, а един екземпляр се съхранява в общинска администрация.

Чл.84. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Териториален държавен архив Перник с разписка за приемане/предаване по образец, съгласно приложение №19 от Наредбата.

Чл.85. Контролът и методическо ръководство по дейността на учредения архив на Общинска администрация Перник се осъществява от Териториален държавен архив Перник.

Чл.86. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учредения архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

Глава седма

Организация на административното обслужване

Чл.87./1/ Административно обслужване е всяка дейност по извършване на административни услуги от администрацията на Община Перник.

/2/ Административна услуга е:

- издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверява факти с правно значение;
- издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права и задължения;
- извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лица.

Чл.88. Община Перник използва логото и слогана на държавната администрация при:

- отличителните знаци на служителите
- указателните табели на входовете на сградите;
- неофициална кореспонденция, поздравителни адреси и други;
- папки, рекламни и протоколни материали;
- интернет страницата на общината;
- кутии за мнения и предложения;
- всички информационни материали свързани с Хартата на клиента

Чл.89. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационни канали са описани и оповестени чрез интернет страницата на общината и на информационните табла.

Чл.90./1/ Служителите в приемната на отдел ”Информационно и административно обслужване” осигуряват информация за реда, организацията и видовете административни услуги извършвани от Община Перник.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- достъпна за хора с увреждания;
- без абривиатури, съкращения и препратки

Чл.91./1/ Информация за предоставяните от общината административни услуги може да бъде получена от:

- приемната на отдел ” Информационно и административно обслужване”;
- информационното табло;
- интернет страницата на Община Перник;
- телефон 076/ 684-283;

/2/ Образци на заявления и искания за предоставяне на административни услуги се намират в приемната на отдел ” Информационно и административно обслужване” в сградата на общината, в дирекция ”Местни приходи”, в отдел “Гражданско състояние” и в кметствата.

Чл.92./1/ Информацията за административно обслужване се актуализира в 7-дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове.

/2/ Актуализацията се извършва във всички информационни средства – брошури, дигитални, информационното табло и интернет страницата.

/3/ Наименованията на административните услуги във всички информационни материали са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги.

/4/ Организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на дирекция “Организационно-техническо обезпечение” с непосредственото участие на служителите от останалите дирекции и отдели.

Чл.93./1/ При осъществяване на административното обслужване, общинската администрация осигурява служебно издавани от общината документи (за които не е предвидено да се събира такса) необходими за предоставяната административна услуга.

/2/ Общинската администрация осигурява по служебен път документи необходими на потребителите на административни услуги от други администрации освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл.94./1/ Когато за извършване на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена, заявителя подава едно искане в отдел „Информационно и

административно обслужване”, който организира изпълнението по служебен ред когато това е възможно.

/2/ Формата на заявленията /исканията/, редът и сроковете за отстраняване на нередности в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършването на административни услуги, както и другите въпроси свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са в съответствие с Глава V, Раздел I на Административно процесуалния кодекс.

Чл.95. Взаимодействието на дирекциите и отделите, при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия се осъществява под ръководството на Секретаря на общината.

Чл.96./1/ Ползвателите на административни услуги могат да разглеждат оригинали или копия на документи, съгласно чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация при началник отдел “Правен и обществени поръчки”.

/2/ Копия от актовете на Общинския съвет от последните 10 години на хартиен носител се съхраняват в отдел „Общински съвет” и гражданите могат да ги четат в рамките на работното време всеки работен ден. Копие от даден акт се осигурява срещу заплащане.

Чл.97./1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в отдел „Информационно и административно обслужване” директорите на дирекции и началниците на отдели се задължават:

- да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив

- да дават разяснения, консултации и препоръки за срочно и качествено обслужване на потребителите.

/2/ Служителите от приемната на отдел „Информационно и административно обслужване” могат да изискват информация или документи от други дирекции и отдели в общината, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.98./1/ Общината приема писмено подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от Административно процесуалния кодекс.

/2/ Пред общината потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации.

/3/ Писмените искания, се регистрират по общия ред, съгласно правилата за деловодната дейност.

/4/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането

/5/ За исканията, подадени по пощата, в извън работно време сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден;

Чл.99./1/ Община Перник, изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на “бързи” и “експресни” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги.

/2/ Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите се извършва, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, извършвани от Община Перник, приета от Общинския съвет.

Чл.100. При работа с клиенти служителите от администрацията спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени с Хартата на клиента и Кодекса за поведението на служителите в държавната администрация.

Чл.101. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща, проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.102./1/ Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива: - Кмет; Заместник кметове; Секретар; ръководители на звена – директори на дирекции, началници на отдели.

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в електронната система, лично в деловодството или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.103. Сроковете за изпълнение са определени в самия документ с резолюция или произтичат от нормативен акт. Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в 7-дневен срок от датата на нейното възлагане. При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в електронната система.

Чл.104. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила и правилата за деловодната дейност документооборота в Община Перник.

Чл.105. Служителите от общинската администрация се запознават с правилата и носят дисциплинарна и материална отговорност за навременното и законосъобразно оформяне на документите, свързани със заявената от потребителя административна услуга, както и лична отговорност по спазване на етичните норми на поведение в отношенията с гражданите и юридическите лица по време на цялостния процес на административното обслужване.

Глава осма

Организационни процедури по използване на информационните системи

Чл.106./1/ Информационните системи в Община Перник включват: сървъри, компютърни конфигурации, локалните мрежи, база данни, интернет, електронната поща и всички програмни продукти, които общината ползва.

Чрез настоящата процедура се дават указания за етичната употреба от служителите на информационните системи и насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Чрез тази процедура се информират всички служители на Община Перник, за техните права и задължения по отношение на използването на информационните системи, определя и правилата за ползване на информацията за вътрешна и външна

комуникация, за предоставяне на услуги на граждани, за администриране и за извършване на проучвания и обмяна на информация.

/2/ Достъпът до данните в локалната мрежа и ползването на програмните продукти е необходим на служителите за да изпълняват своите задължения.

Чл.107./1/ Администратора на информационните системи (АИС) на общината е отговорен за цялостната дейност на информационните системи и за подпомагането работата на служителите с тях.

Закупуването на хардуер, софтуер и всякакви други компоненти свързани с информационните системи на Община Перник се съгласува и одобрява от Администратора на информационните системи.

/2/ Всички компютърни програмни продукти и информация създадена и съхранена от служителите са собственост на Община Перник.

Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на домашните си компютри.

При напускане на общинската администрация служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

Чл.108. Кмета на общината има право да контролира ползването на информационните системи чрез АИС.

Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните системи могат да се ползват за налагане на дисциплинарни и материални санкции, ако има нарушения, но се считат за конфиденциални и не могат да се разгласяват от ръководството и АИС.

Чл.109./1/ Информационни системи на общината са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на служителите.

/2/ Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на общината в следните случаи:

- заобикаляне на системите за сигурност, с цел разрушаване или намаляване сигурността на локална мрежа или бази данни.
- ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление.
- използване на ресурсите за подпомагане дейността на дадена компания, нейните продукти, услуги или бизнес практика.
- ползването на електронната поща за комерсиални лични цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на общината.
- ползването на компютърните системи за политическа дейност.
- подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност /всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани/.
- инсталиране на компютърни програми без разрешение на АИС.
- копиране на лицензираните компютърни програми на Община Перник с цел лична употреба.

/3/ Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за Община Перник и накърняване на нейния имидж и репутация. Служител който е копирал и използвал информация от локалната мрежа на Община Перник за лична изгода или за да причини вреда на общината, носи съответната дисциплинарна и имуществена отговорност.

Чл.110./1/ АИС на общината носи пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация на всеки индивидуален компютър. Служителите също трябва да следят дали тяхната антивирусна програма се осъвременява поне веднъж седмично с най-новата версия.

/2/ Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да информират АИС.

/3/ Преднамереното разпространяване на данни, за които служителят знае, че са заразени е нарушение на служебните задължения което се санкционира по дисциплинарен ред.

/4/ В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира "IT" специалист без да предприема никакви действия самостоятелно.

/5/ На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на общината само във връзка с тяхната работа.

/6/ Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави само след предварителното им сканиране с антивирусна програма.

/7/ Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях. Файлове, получени от неизвестни податели трябва да се трият без да се отварят.

Чл.111./1/ Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни поради което е необходимо информацията във всяка компютърна система да бъде архивирана.

/2/ Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

/3/ АИС отговаря за данните базирани на сървърите на общината. Всички служители носят персонална отговорност за съхраняване на информацията на персоналния си компютър.

/4/ Всяко звено в общината, съгласувано с АИС трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискете, флаш памети).

/5/ Честотата на архивирането се определя от началниците на отдели и АИС и тя зависи от тяхната значимост за системата.

/6/ Задължително в общината веднъж месечно се прави архив.

Чл.112./1/ Служителите получават достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения.

/2/ Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител и не може да се прехвърля на друг.

/3/ Служителите са длъжни да пазят своите лични пароли в тайна. За разгласяване на парола виновните длъжностни лица се санкционират дисциплинарно.

/4/ Когато даден продукт изисква парола служителите трябва да спазват следните правила:

- паролите трябва да са поне от 5 знака.
- паролите трябва да се помнят за да не се налага да се записват на хартия.
- паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя.
- паролите не трябва да се споделят с колеги или други познати.
- при необходимост паролите могат да се сменят на определена честота (всеки 3, 6, 12 месеца).

Ако забравят своята парола служителите трябва незабавно та уведомят прекия си ръководител и да се свържат с АИС.

Чл.113./1/ Ръководството на Община Перник насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

/2/ Използването на интернет е само за служебни цели. Началник отделите и АИС отговарят за уместната употреба на Интернет от служителите.

/3/ Не е разрешено ползване на Интернет сайтове не свързани със служебните задължения на служителите.

Чл.114./1/ Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към АИС.

/2/ При извършване на самооценката на вътрешните контроли следва да се направи анализ и оценка на риска на критичните информационни системи в Община Перник.

- целта е да е идентифицират най-важните компоненти (оборудване, програми, бази данни), заплахата за тяхната повреда или загуба, последиците от това за дейността на Община Перник, налични контроли за да се предотвратят потенциалните проблеми и допълнителни контроли, които са необходими за подобряване на системата.

- в процеса на оценка на риска участват АИС, ръководството и началниците на отдели .

- оценката на риска обхваща извършеното и моментното състояние, мерките за подобряване на слабите места във вътрешните контроли, необходимите ресурси и остатъчният риск за Община Перник, който контролите няма как да елиминират.

/3/ При създаването на програмен продукт специално за нуждите на Община Перник е необходимо още при задаването на неговите параметри на доставчика да се зложат основните контролни функции, които този продукт трябва да има.

Заклучителни разпоредби

§1. Настоящият Правилник се приема на основание на §1 от Преходните и заключителни разпоредби на Устройствения правилник на общинската администрация на Община Перник. С него се отменя Правилника утвърден със Заповед № 101 от 24.01.2012 г на Кмета на общината.

§2. Правилата за административното обслужване се приемат и утвърждават на основание чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията, чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване и във връзка с Административно процесуалния кодекс.

§3. Правилата за счетоводния документооборот и финансовата дисциплина се определят с отделен правилник.

Документите за гражданското състояние и съдържащите класифицирана информация, както и изборната документация се обработват и съхраняват по ред определен от специалните нормативни актове.

Длъжностно лице от администрацията, определено от Секретаря, води Дневник с актовете на Общинския съвет, изготвя месечна информация и шестмесечен отчет за тяхното изпълнение.

§4. Разпоредбите на Правилника са задължителни за всички служители на Община Перник.

Длъжностно лице което наруши разпоредбите на правилника носи отговорност съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

При нарушаване изискванията за архивиране на документацията се носи отговорност и съгласно административно наказателните разпоредби на Закона за националния архивен фонд.

§5. Противопожарния ред в сградите на администрацията се регулира с План за действие при земетресения и пожари.

§6. Правилника влиза в сила от датата на утвърждаването и от Кмета на Община Перник. Запознаването с настоящият правилник е задължително за всички служители в общинската администрация и става чрез директорите на дирекции.

§7. Контрол по изпълнение на Правилника се възлага на Секретаря на Община Перник.