

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛИНА ВАНГЕЛОВА
Секретар на Община Самоков



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА САМОКОВ



гр. Самоков
2016 година

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези правила уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация - гр. Самоков.

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

/3/ В Община Самоков се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. ИМЕОН е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на Община Самоков и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Самоков, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

2. Отдел "Местни данъци и такси" използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна система за управление на община ИМЕОН. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и такси. Модулът се използва само от служители на отдела. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

Чл.2. /1/ Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти /РК/ за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "ИМЕОН" подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

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

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

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

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

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

г/ Други документи:

- заявления за назначаване на работа;
- заявления за отпуск;
- заявка за извършване на разход;

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи: периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);

- лична кореспонденция;
- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- договор;
- честитки и поздравления;
- документи по кадрови въпроси;
- анекс към договор;
- приемо-предавателен протокол и др.
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;

2. Организацията на работата с РК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

3. Деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

4. Изискванията към ръководителите и служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация, за чието завеждане се използва създадена Регистратура за класифицирана информация;

Чл.3. /1/ Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от ЦАО, и отдел „Местни данъци и такси

1."Центърът за административно обслужване“ е разположен на партерен етаж, където се регистрират/извършват административни и технически услуги. Работата в ЦАО е организирана във фронт и бек офиси. Във фронт-офиса, гражданите се обслужват на 12 гишета:

– три гишета **"Деловодство"** - подават се описаните в чл. 2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация. Отговаря се на запитвания на граждани, входираща се и се изходираща всякаква документация във връзка с обществени поръчки /ОП/ и продажба на документация за участие в ОП, връчване на обстоятелствени проверки, връчване на документи и удостоверения, продажба на тръжна документация и входиране и изходиране на документацията във връзка с общинските търгове.

– две гишета **"Каси"** – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.

– две гишета **"Гражданско състояние"** и **"Гражданска регистрация"** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите/ и се получават готовите документи. Приемат се заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация / удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес/ и се получават готовите документи.

– гише **"Дежурен пропускателен режим"** – гражданите, които желаят да посетят общинската администрация се допускат до среща със служител, след като в дневника на посещенията от "Дежурен пропускателен режим" бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на работното помещение и лицето, което посещава.

– четири гишета **"Местни данъци"** – приемат се искания за издаване на удостоверения за данъчни оценки, издаване на удостоверения за деклариращи данни, издаване на удостоверения за платени данъци, корегирани декларации за МПС; приемат се: декларации по чл. 14 от ЗМДТ за новопридобити недвижими имоти или корекции по вече деклариращи имоти на физически лица, декларации за облагане с патентен данък, декларации за годишен

