



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

3140 с. КУНИНО, общ. Роман, обл. Враца, тел.: 091202/216; 238

e-mail: kuninostone@abv.bg



със заповед № 409/19.07.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящите вътрешни правила за организация на административното обслужване в Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино уреждат предоставянето на административни услуги от професионалната гимназия. Те са изготвени на основание *Наредба за административното обслужване* и в изпълнение на чл. 2, ал. 1, т.6 и чл. 15 от същата Наредба.

1.2. Правилата регламентират процеса на предоставяне на административни услуги от Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино, при спазване изискванията на *Закона за администрацията, АПК и Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование*

1.3. Основните принципи при предоставяне на административни услуги в Професионална гимназия по каменообработване са:

- законност;
- откритост и достъпност;
- отговорност и отчетност;
- ефективност;
- субординация и координация;

- предвидимост;
- обективност и безпристрастност.

1.4. Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Професионална гимназия по каменообработване гарантират:

- равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- любезно и отзивчиво отношение;
- координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
- надеждна обратна връзка;
- изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
- качество на предоставяните услуги.

1.5. „Административно обслужване” е всяка дейност по извършване на административни услуги. „Административна услуга” е:

- издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
- издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
- извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
- консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт, или с извършване на друга административна услуга;

1.6. С настоящите правила се регламентира организацията на административното обслужване в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол”.

2. УЧИЛИЩНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В ОРГАНИЗАЦИЯ „ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ“ – С. КУНИНО

2.1. Административното обслужване в Професионална гимназия по каменообработване се извършва в деловодството на гимназията. Лицата, пряко ангажирани с осъществяване на

административното обслужване са настанени на работни места в офиси, като разполагат с необходимата информация, достъп до училищна документация, компютърна техника, интернет и достъп до архива на училището.

2.1.1. Административното обслужване в професионалната гимназия е леснодостъпно и се осъществява на място, съвпадащо с адреса на управление на гимназията в деловодството на училището /канцеларията/ от лица, заемащи следните длъжности:

- Завеждащ административна служба и счетоводител;
- Технически изпълнител;
- Заместник-директор административно-стопанска дейност /ЗДАСД/
- Директор

Няма обособено отделно административно звено в структурата на учебното заведение. Функциите се осъществяват от лицата попосочени по-горе, офисите на които са обозначени с табели.

2.1.2. Заявления /Приложение №2/ за извършване на административни услуги, жалби, протести, предложения и сигнали се подават в деловодството на училището на 1 етаж в основната сграда или на: електронната поща **kuninostone@abv.bg.**, по телефон, факс, с обикновена поща/оторизирана куриерска служба.

2.2. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 8,30 до 12, 30 часа и от 13, 00 до 16.30 часа, всеки работен ден.

2.2.1. Извън работното време по т. 2.2. административното обслужване може да се осъществи и от представител на ръководството на гимназията.

2.3. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема на документи.

2.4. Служителите в деловодството и ръководството на гимназията осигуряват информация за видовете услуги, извършвани от администрацията „Професионална гимназия по каменообработване“, както и реда за предоставянето им.

2.4.1. Информацията за административното обслужване следва да бъде:

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

2.5. Информация за предоставяните от Професионална гимназия по каменообработване административни услуги може да бъде получена и чрез интернет страницата на гимназията на адрес: <https://www.stonemasonry.eu>.

2.6. Служителителят в деловодството:

- предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
- отговарят на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответния служител в Професионална гимназия по каменообработване, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
- разясняват изискванията/реквизитите, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
- приемат заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения;
- приемат устни и писмени заявления, постъпили в деловодството и ги регистрира в деловодната система по ЗДОИ и при необходимост насочва устни запитвания на граждани към съответния експерт;
- осъществяват връзката с ръководството на гимназията по повод осъществяване на административното обслужване;
- следят за пълнотата на документацията.
- служителите, отговорни за административно обслужване могат да изискват документи от други служители в гимназията, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

2.7. Директорът на Професионална гимназия по каменообработване или негов заместник, определен със заповед, разпределя документите за изпълнение от служителите на Професионална гимназия по каменообработване чрез писмена резолюция.

2.8. Жалби/сигнали и предложения се подават лично/с пълномощно, чрез пощата или по електронна поща, както и в кутията за жалби, сигнали и предложения, поставена във фойето на гимназията.

2.8.1. Подадените жалби/сигнали и предложения се завеждат в деловодната система на Професионална гимназия по каменообработване. Редът за регистрация на подадените искания, жалби, протести, сигнали и предложения се определят с Училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали в Професионална гимназия по каменообработване, утвърдена със Заповед №508 от 14. 09. 2018 година на директора на Професионална гимназия по каменообработване, както и с Правилата за работа на Етичната комисия на Професионална гимназия по каменообработване, актуализирани и утвърдени със заповед на директора № 400 от 17.07.2019 г.

2.8.2. Заявления за дубликат на документи с фабрична номерация, за издаване на служебни бележки, удостоверения и други се обработват в сроковете по АПК.

3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

3.1. Ако в специален закон не е предвидено друго, искането /заявлението/ за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

3.2. Писменото искане /заявление/ съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

3.3. Длъжностното лице приело искането /заявлението/, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му: завежда го в деловодната система свходящ номер и предоставя входящ номер на лицето, подало искането.

3.4. Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

3.5. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило */Приложение № 1/*. Всяка услуга по т. 2.8.1 - заявената писмено или ответната в писмен вид се регистрира във входяща/изходяща поща на гимназията. Исканията, внесени устно, отразени в протокол също се регистрират във входящата поща на гимназията.

3.6. Административният орган приема устни и писмени искания в рамките на работното си време. Исканията, за които е определено време за подаване с нормативен акт, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

3.7. Заверено копие на индивидуален административен акт може да бъде получено на мястото, където е заявено, на посочен точен адрес – седалище на училището, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

3.7.1. При *заявено получаване* чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

- с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензиращия пощенски оператор при подаване на пратката.
- по друг начин /чрез упълномощено лице, представило нотариално заверено пълномощно от заявителя/, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

4.1. Административното обслужване в Професионална гимназия по каменообработване се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

- служителите в Професионална гимназия по каменообработване се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори. При подаване на информация по електронна поща, писмата са делови и ясни;
- срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща е *до 7 дни*, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган в *двумесечен срок* от постъпването му;
- времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване е не повече от 20 мин.;
- до деловодството е обособено пространство с осигурени места за сядане, удобство за писане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

4.2. Професионална гимназия по каменообработване поддържа постоянен открит диалог с потребителите, с неправителствените организации на гражданите и бизнеса, със синдикалните организации и с гражданското общество, в който се вземат предвид становищата относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното обслужване, както и предложенията за подобряването му.

4.3. Служителите в деловодството отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете.

4.4. Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания и други.

4.4.1. Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети /Приложение №3/, предлагани на гражданите. Измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва не по-малко

от веднъж годишно от комисията по качество, която изготвя доклад до директора на Професионална гимназия по каменообработване за наличие и съдържание на отзивите.

4.4.2. Средствата за получаване на обратна връзка се използват за измерване удовлетвореността на потребителите.

5. КОНТРОЛ НАД АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ

5.1. Осъществяването на контрол на извършваното административно обслужване и на административните услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

5.2. Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт и са съобразени с АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

5.2.1. Контролът по т. 5.1. се извършва от заместник – директора по административно-стопанска дейност.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

6.1. По смисъла на правилата за организация на административното обслужване в Професионална гимназия по каменообработване

- „Потребител на административни услуги” е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.;
- „Запитване” е всяко искане на информация относно структурата и дейността на Професионална гимназия по каменообработване;
- „Запитвания от общ характер” са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор;
- „Стандарт за качество на административното обслужване” е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели (времеви, качествени, количествени), което Професионална гимназия по каменообработване се ангажира да спазва.

6.2. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по редът на тяхното приемане.

6.3. С утвърждаване на правилата влизат в сила приложенията, които се ползват при осъществяване на административните услуги.

6.4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ПРОТОКОЛ

ЗА УСТНО ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Днес.....20..... година, служителят..... на
длъжност....., в Професионална гимназия по каменообработване,
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.,
електронна поща:.....,
устно заяви искане за:

Заявителят прилага следните документи:

.....
.....
.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт/документ 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: Заявител:

(подпис)

(подпис)



Използвани съкращения:

ЗАС – Завеждащ административна служба

ЗУА – Завеждащ учреденски архив

ЕЛКО