

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Тези правила уреждат реда за документооборота, контрола по изпълнение на решенията, архива и съхраняването на документите в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране /комисията/.

2/ Правилата са определени в съответствие с Единната държавна система за деловодството, Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхранението и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията / обн. ДВ бр.85/29.10.1982г./ и Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация.

Чл. 2. Разпоредбите на Вътрешните правила за работа на администрацията са задължителни за комисията и нейната администрация.

Чл. 3. За неуредени с тези правила въпроси по работата с документите и контрола по решенията се изпълняват указанията на главния секретар на комисията.

Чл. 4. Организацията на работа с документите обхваща:

1. обработката на входящата и изходяща кореспонденция;
2. движението по преписките, образувани по заявления;
3. движението по преписките, образувани по сигнали, жалби и молби на граждани;
4. използване и пазене на печатите;
5. предаване на приключилите преписки в архив;
6. вътрешния контрол по изпълнение на оперативните решения на комисията, заповедите и резолюциите на председателя;

Чл. 5./1/ Не са предмет на правилата документи, съдържащи класифицирана информация и финансово-счетоводна документация на комисията.

/2/ Документите с характер на класифицирана информация се регистрират в регистратурата за класифицирана информация по различните регистри от определения специалист и се предоставят на служителя по сигурността на информацията.

/3/ Изготвянето и движението на финансово–счетоводната документация на комисията се извършва съгласно приетата Система за финансово управление и контрол.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.6./1/ Всички входящи и изходящи документи се регистрират в отдел “Административно, информационно обслужване и международно сътрудничество”, дирекция “Административно, финансово, информационно обслужване и международно сътрудничество”.

/2/ Регистрацията се извършва от специалиста – деловодител.

/3/ След като бъдат регистрирани, входящите документи се насочват от деловодството както следва:

1. документите, адресирани до комисията се предават на техническия сътрудник на председателя на комисията;

2. преписи от нормативни актове и решения, приети от Министерски съвет, се предават на главния секретар, който ги разпределя на членовете на комисията и/или служителите в комисията;

3. служебната документация, адресирана до членовете на комисията и служителите на администрацията се завеждат по общия ред;

4. жалбите, сигналите и предложенията на граждани, след като се регистрират, се насочват към председателя за резолюция, след което документацията се връчва срещу подпис на определения изпълнител или за образуване на преписка по жалбата.

/4/ Докладите от членовете на комисията и служителите се завеждат в деловодството и се предават на председателя;

/5/ Заповедите на председателя на комисията се завеждат в деловодството.

Заповедите по служебно и трудово правоотношение се водят от главен специалист “Човешки ресурси” в отделен регистър.

/6/ Изпращаните и получавани факсове се завеждат при техническия сътрудник на председателя и се предават на адресата. Копие от факса се архивира.

/7/ Входящата и изходящата кореспонденция на териториалните звена на Главна дирекция “Водоснабдителни и канализационни услуги”, се регистрира в деловодството на комисията.

Чл. 7. /1/ Председателят на комисията с резолюция определя лице, отговорно за изпълнението на определена задача.

/2/ Пряко възлагане на задачи на служителите с писмена резолюция може да става и от заместник председателите, главния секретар и съответните директори.

Чл. 8. Членовете на комисията, главният секретар, директорите на дирекции и началник сектор “Жалби и работа с потребители”, ползват

сканирани документи със съответната резолюция от председателя чрез програмния продукт за управление на документооборота и работните процеси “Архимед ЕДСД”. Оригиналният документ се предоставя на първият адресат по резолюция.

Чл. 9. Служителите на комисията са длъжни да работят само с регистрирани в деловодството документи.

Чл. 10. Изходящата кореспонденция се изготвя на бланка на комисията и се подписва от председателя, съответно от заместващия го заместник председател или член на комисията и от главния секретар в предвидените в Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация случаи.

Чл.11./1/ Подготвените проекти на изходящи документи, касаещи административната дейност на комисията, се парафират от:

1. експерта, изготвил документа;
2. директора на съответната дирекция;
3. главния секретар /само за документи до държавните институции/.

/2/ Документи, които касаят финансови въпроси, задължително се съгласуват от директора на дирекция “АФИО и МС” и финансовия контролор.

/3/ Документи, които касаят правни въпроси, задължително се съгласуват от директора на дирекция “Правна”.

/4/ Техническият сътрудник на председателя проверява задължително дали са спазени изискванията на чл. 11, ал. 1, 2, 3.

Чл.12./1/ Изходящите документи трябва да са стилово, граматически и естетически оформени.

/2/ Изходящите документи се изготвят в три екземпляра. Към представения за подпис документ се прилага документът, на основание на който е подготвен отговорът – за комплектоване на преписката в деловодството.

/3/ Подписаните документи в три екземпляра се насочват в деловодството за извеждане като:

1. един екземпляр е за адресата;
2. един екземпляр, парафиран от всички лица, посочени в чл.11, заедно с входящите документи се класира в деловодството;
3. един екземпляр се връща в дирекцията, подготвила съответния изходящ документ.

/4/ Проектите на постановления, наредби, правилници и други нормативни актове, които съгласно Закона за енергетиката и Закона за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги се изготвят от комисията, както и документите към тях, се съгласуват и внасят в Министерския съвет в съответствие с изискванията на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

Чл. 13. По един екземпляр от заповедите за командировки в чужбина и други документи от финансов характер с оригинален подпис се предават на директора на дирекция “АФИО и МС”.

Чл.14./1/ Договорите, които се сключват за изпълнение дейността на комисията и на нейната администрация, се съгласуват от юрист, финансов контролър, директор на дирекция “АФИО и МС”, съответния директор на дирекция и главния секретар, след което се регистрират в регистър към дирекция “АФИО и МС”.

/2/ Актове, свързани с назначаване и освобождаване на служителите, се съгласуват от юрист в дирекция “Правна”, главния счетоводител и главния секретар.

/3/ Заявките за отпускане на канцеларски материали и консумативи се парафират от директора на дирекцията или началник отдел, от която е заявката и се съгласуват с финансовия контролър.

Чл. 15. Постъпилите заявления при обявен конкурс за свободна длъжност се регистрират в регистър на “Човешки ресурси ” от главния специалист, след което се прилага процедурата предвидена в Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.16./1/ Извеждането и подпечатването на изходящите документи и вътрешните актове /заповеди на председателя на комисията/ се извършва само от специалиста – деловодител. В деловодството се съхраняват оригиналите на заповедите, парафирани от длъжностните лица.

/2/ Видовете печати, които се ползват в комисията и поставянето на печатите се урежда със заповед на председателя на комисията.

Чл.17./1/ Исканията по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се завеждат в отделен регистър от служител, определен със заповед на председателя.

/2/ Комисията или упълномощено от председателя длъжностно лице, разглежда исканията по ЗДОИ и се разпорежда за формата и вида на предоставяне на информацията. В случаите, когато достъпът се осигурява чрез преглед на информацията, на лицето поискала информацията, се съобщават денят, часът и мястото в сградата на комисията, където може да се запознае с документите.

/3/ За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от лицето, поискала информацията и от съответния служител.

Чл.18. /1/ Главният секретар оформя решенията от оперативните заседания на комисията и ги представя на председателя за утвърждаване.

/2/ Главният секретар утвърждава бланка за изходящи писма.

III. ПРЕДАВАНЕ НА ПРИКЛЮЧИЛИТЕ ПРЕПИСКИ В АРХИВ

Чл. 19. Всяка дирекция в администрацията на комисията води и съхранява досие /дело/ по преписките, класифицирани съгласно Номенклатура на делата със сроковете на съхранение утвърдена от Централния държавен архивен фонд.

Чл. 20. След приключване на преписката с решение на комисията или с резолюция на председателя за прекратяване, досието /делото/ се предава от съответната дирекция в архив.

Чл. 21. Досиетата /делата/ по приключилите преписки за определяне или утвърждаване на цени се съхраняват в отдел “Лицензии и цени” на съответната специализирана дирекция.

Чл. 22. Сроковете за съхранение на досиетата /делата/ са предвидени в Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация и в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение.

Чл. 23. /1/ Регистърът за ползване на досиетата /делата / се води от определено със заповед на председателя длъжностно лице от Обща администрация.

/2/ Регистърът по ал. 1 съдържа:

1. пореден номер и наименование на досието /делото/;
2. дата на получаване на преписката и подпис на члена на комисията или служител от администрацията;
3. дата на връщане на преписката и подпис на длъжностното лице водещо регистъра.

IV. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 24. Главният секретар текущо контролира:

1. заедно с директорите на съответните дирекции изпълнението на решенията от оперативните заседания на комисията;
2. изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията.

Чл.25. Директорите на специализираните дирекции “Електроенергетика”, “Топлоенергетика”, “Газоснабдяване” и Главна дирекция “Водоснабдителни и канализационни услуги” докладват на главния секретар и на упражняващия контрол по съответната заповед изпълнението на решенията от оперативните заседания .

Чл. 26. Председателят извършва контрол по изпълнение на решенията в началото на всяко оперативное заседание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Отменят се “Вътрешни правила за работа на администрацията”, приети на заседание на комисията с протокол № 15 от 24.08.2000г.

§ 2. “Вътрешните правила за работа на администрацията” са приети на заседание на комисията с протоколно решение № 54 от 18.05.2006г т., т. 1 на основание чл. 5 ал.3 и чл. 54 от Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и нейната администрация и влизат в сила от датата на решението.