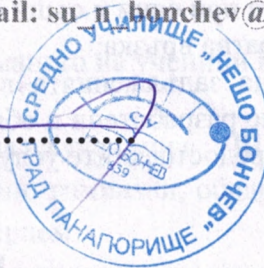




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7
тел. 0357/6-20-87, 6-37-82, 6-21-63; e-mail: su_n_bonchev@nbnet.org

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: ВЕСКА БАРОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“ ГР. ПАНАГЮРИЩЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се организира процесът на предоставяне на административни услуги в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище. Те се издават в изпълнение на чл. 2, ал.1, т.6 и чл. 15 от Наредбата за административното обслужване.

(2) Правилата регламентират предоставянето на административни услуги в училището при спазване на Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс и Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата на ПУО.

(3) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация на предоставянето на административни услуги.

РАЗДЕЛ II ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В В СУ „НЕШО БОНЧЕВ“, ГР. ПАНАГЮРИЩЕ

Чл. 2. (1) Административните услуги в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище се предоставят при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(2) Вътрешните правила за организация на административното обслужване гарантират:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“

на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;

5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. качество на предоставяните услуги.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I

ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 3. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от технически сътрудник и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Техническият сътрудник:

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в СУ „Нешо Бончев“ на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
4. приема заявления и искания;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

Чл. 5. Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изиска информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ II

РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 6. (1) Административната служба в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище извършва административни услуги от 08.00 до 16.00 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.
2. Издаване на диплома за средно образование.
3. Издаване на удостоверение на учениците, завършили клас от началния етап на основното образование.
4. Издаване на удостоверение за завършен начален етап на основното образование.
5. Издаване на свидетелство за завършено основно образование.
6. Издаване на удостоверение за завършен клас.
7. Издаване на документи, свързани с преместването на ученици в държавните и в общинските училища

8. Издаване на документи, свързани с приемането на деца в първи клас в държавните и в общинските училища
9. Издаване на документи, свързани с приемането на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища
10. Издаване на документи, свързани с приема на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием
11. Издаване на документи, свързани с приема на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в XI клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии и средни училища на места определени по допълнителния държавен план-прием
12. Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование
13. Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава
14. Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите
15. Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.
16. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи.
17. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
18. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП)
19. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /кабинета на техническия секретар/.

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено усно, в писмена форма или по електронна поща, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора), ако това е допустимо в нормативната уредба:

1. чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка, като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

2. като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за пощенската услуга на СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;

3. по електронен път на електронна поща.

Чл. 9. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 10. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ“

Чл. 11. (1) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице, служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

(2) Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено - по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

(3) Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява касата на училището до поискване.

Чл. 12. (1) Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

(2) Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер.

Чл. 13. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Административните услуги в СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.

2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;

3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 30 мин.;

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от ЗДУД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ Единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл.2, ал.1, т.6 и чл.6 от Наредбата за административното обслужване и се въвеждат в действие със Заповед №785/30.01.2019 г. на директора на СУ „Нешо Бончев“, гр. Панагюрище.