ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО
гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail tmss_dch@abv.bg, http:// pgasdobrich.com
тел./факс: 602-203 – Директор 0878/103207 – ПДУД 602-764 – Секретар 603-307 – Гл.счетоводител

З А П О В Е Д

№..236...../.08.07.2019г.

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО, чл.19, ал.1 и ал.2, т.8, т.14 и т.18 от Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическиспециалисти от 01.09.2016 год., чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс, във връзка с чл.16 от Наредбата за административното обслужване и във връзка с Решение №704 на Министерския съвет от 05 октомври 2018г.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Правила за организация на административното обслужване и услугите извършвани от ПГ по аграрно стопанство – град Добрич.

Правилата за организация на административното обслужване и услугите извършвани от ПГ по аграрно стопанство – град Добрич са неразделна част от настоящата заповед.

Правилата за организация на административното обслужване и услугите извършвани от ПГ по аграрно стопанство – град Добрич да бъдат публикувани на сайта на гимназията - http://pgasdobrich.com.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на педагогическия персонал срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнениет на заповедта възлагам на Катя Пандерова – ЗДУД.

Директор:.....
/инж.Господин Господинов/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО
гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail tmss_dch@abv.bg, http:// pgasdobrich.com
тел./факс: 602-203 – Директор 0878/103207 – ПДУД 602-764 – Секретар 603-307 – Гл.счетоводител

УТВЪРДИЛ:.....

ИНЖ.ГОСПОДИН ГОСПОДИНОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В „ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО" ДОБРИЧ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Настоящите правила организират изпълнението на процеса на предоставяне на административни услуги от ПГАС Добрич. Те се издават в изпълнение на чл 2, ал. 1, т. 6 и чл.15 от Наредба за административното обслужване.

(2) Тези правилата регламентират организирането и изпълнението на процеса на предоставяне на административни услуги от ПГАС Добрич при спазване изискванията на Закона за администрацията /ЗА/, Наредбата за административното обслужване /НАО/, Административнопроцесуалния кодекс /АПК/, Закон за достъп до обществена информация, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и всички Правилници валидни зьа ПГАС Добрич

(3) Основните принципи при предоставяне на административни услуги са:

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

(4) 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 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.
Чл.2. (1) „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги.
(2) „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;
(3) 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”.
Чл.3 (1) Субекти на правото на достъп до административни услуги са ученици, родители, учители, други външни лица – граждани на Република България, чужденци и лицата без гражданство и всички юридически лица.
(2) Лицата по ал. 1 наричани за краткост „заявители“ могат да упражнят правото си на достъп по реда на тези вътрешни правила и по реда на Закона за достъп до обществена информация

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

РАЗДЕЛ I

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА – ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.3 (1) Административното обслужване в ПГАС Добрич се извършва в канцеларията на училището от техническия секретар.
(2) Работното време за административно обслужване е от 8:30 до 12:00 часа и от 13:00 до 16:00 часа всеки работен ден.
Чл. 4 (1) Служителят, по чл. 3 (1) осигурява информация за видовете услуги, извършвани от администрацията на училището, както и реда за предоставянето им.
(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:
· ясна. точна, достоверна, общоразбираема. систематизирана и пълна;
· достъпна за хора с увреждания;
· без абревиатури, съкращения и препратки.
Чл.5. (1) Информация за предоставяните от училището услуги може да бъде получена и чрез интернет страницата на ПГАС Добрич на адрес:pgasdobrich.com

(2) Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение в ПГАС Добрич, бул. „25 септември“№ 86, както и на интернет страницата на училището .
Чл.6 (1) Служителят, по чл. 3 (1):
1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговарят на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответния служител в училището, както и към други административни органи,

компетентни по съответния въпрос;
3. разяснява изискванията/реквизитите, на които трябва да отговаря заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
4. приема заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения;
5. приема устни и писмени заявления, постъпили в деловодството и ги регистрира в деловодната система и при необходимост насочва устните запитвания на граждани към съответния служител;
6. осъществяват връзката с останалите длъжностни лица от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
7. следят за пълнотата на документацията.
(2) Директорът или негов заместник, определен със заповед, разпределя документите за изпълнение от служителите чрез писмена резолюция.
Чл. 7. (1) Жалби/сигнали и предложения се подават лично/с пълномощно, по пощата или по електронна поща.
(2) Подадените жалби/сигнали и предложения се завеждат в деловодната система.
(3) Искания/заявления за дубликат на документи, за издаване на служебни бележки, удостоверения и др.подобни се обработват в сроковете по Административнопроцесуален кодекс.

РАЗДЕЛ II

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 8. ПГАС Добрич предоставя следните административни услуги:
1. Издаване на служебни бележки
2. Издаване на удостоверение за дирекция „Социално подпомагане“
3. Издаване на уверение за БДЖ
4. Издаване на Удостоверение за завършен клас
5. Издаване на Удостоверение за завършен гимназиален етап
6. Издаване на Удостоверение за преместване
7. Издаване на дубликат на:
• диплома за средно образование;
• свидетелство за професионална квалификация.
8. Издаване на справка за хорариума
9. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2)
10. Издаване на Удостоверение за трудов и служебен стаж на осигурявани лица (УП 3)
11. Предоставяне на достъп до обществена информация
12. Приемане и преместване на ученици в държавните и общинските училища
13. Издаване на диплома за средно образование
14. Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна форма на образование
15. Издаване на служебна бележка за подадено заявление за държавни зрелостни
16. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
17. Издаване на удостоверения за професионално обучение и свидетелства за професионална квалификация
18. Издаване на удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и свидетелства за валидиране на професионална квалификация.
19. Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)
20. Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)

Чл. 9. (1) Ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.
(2) Писменото искане 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) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.
(4) Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път или чрез лицензиран пощенски оператор.
(5) Исканията за издаване на документи по чл. 8, т.1,2 и 3 се вписват в регистър, който се води от съответното длъжностно лице.
(6) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.
(7) Училището приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на училището, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден. Чл.
Чл. 10. (1) Административната услуга „Предоставяне на достъп до обществена информация“ се извършва по реда на Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА, ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО, ОМБУДСМАНА И ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОСРЕДНИЦИ ПО ПОВОД НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

РАЗДЕЛ I

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 11. Административното обслужване в ПГАС Добрич се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:
1. служителите в училището се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;
2. 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;
3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване е не повече от 20 минути;
4. в канцеларииите са осигурени места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.
Чл.12. Служителите от администрацията на ПГАС Добрич поддържат 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.

РАЗДЕЛ II

МЕХАНИЗМИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Чл. 13 (1) Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания и други.
(2) Обявяват се телефон и електронна поща за сигнали, предложения и отзиви:
· 058/ 602 764;
· tmss_dch@abv.bg

КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 14. Контролната дейност във връзка с извършването на административното обслужване и административните услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.
Чл. 15. 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.
Чл. 16. Контролът по чл. 14 се извършва от Зам. директора по учебната дейност

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Вътрешните правила:
1. „Потребител на административни услуги“ е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.
2. „Запитване“ е всяко искане на информация относно структурата и дейността на училището.
3. „Запитвания от общ характер“ са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл.5а, ал.1 от Закон за администрацията и чл.1, ал.2 и чл.15 от Наредба за административното обслужване, във връзка с Административнопроцесуален кодекс.
§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.