



О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: obshtina@elena.bg
web: www.elena.bg

ЗАПОВЕД

№ РД.02.05 - *д.д.3*

гр. Елена, 18.03.2016 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка със създаване на организация за по-добро администриране на дейността в община Елена,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

ИНСТРУКЦИЯ за деловодна дейност в община Елена.

Копие от заповедта да се връчи срещу подпис на служителите на общинската администрация, които са на пряко подчинение на кмета на общината; на директорите на дирекции – за запознаване на всички служители на тяхно подчинение.

Настоящата заповед отменя заповед № РД.02.05-332 / 14.08.2008 г. на кмета на община Елена.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ

Кмет на община ЕЛЕНА

За кмет на община Елена – зам. кмет *Йордан Димитров*,
съгласно Заповед № РД.02.05-735/05.11.2015г.





О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: obshtina@elena.bg
web: www.elena.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ

Кмет на община ЕЛЕНА

*За кмет на община Елена – зам. кмет Йордан Димитров,
съгласно Заповед № РД.02.05-735/05.11.2015г.*

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ЕЛЕНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. (1) Тази Инstrukция урежда организацията и технологията за осъществяване на управлението на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация Елена.

(2) Основна цел на тази Инstrukция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

Чл. 2. Предмет на Инstrukцията са:

1. Съставянето и оформянето на входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация;
2. Организацията на работа с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавните институции, организации, юридически и физически лица;
3. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете;
4. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност;
5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

Чл. 3. На деловодно регистриране в системата АКСТЪР-ОФИС подлежат следните видове документи:

(1) документи от тип СЛУЖЕБНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

1. писмо;
2. доклад;
3. докладна записка;
4. становище и др.

(2) документи по Административнопроцесуалния кодекс:

1. заявление;
2. сигнал;
3. предложение;
4. писма по подавани сигнали, предложения и др.

(3) документи, подавани по Закона за Достъп до обществена информация: заявление - образец за предоставяне на документи.

(4) други документи;

1. заповеди;
2. инструкции;
3. споразумения;
4. договори;
5. анекс към договори;
6. приемно-предавателни протоколи и др.

(5) Изключения се допускат при изпълнение от община Елена на проекти и договори по оперативните програми на Европейския съюз.

В тези случаи се прилагат правилата и изискванията на конкретните проекти и договори, като се води вътрешна деловодна система за съответния проект.

Чл. 4.(1) Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.;
2. лична кореспонденция;

3. честитки и поздравления;
4. покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. финансово-счетоводни (с изключение на придружителните писма);
6. погрешно доставени, които се връщат на изпращача;
7. други.

(2) Извън предмета на Инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация и др.

Чл. 5. (1) Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от Центъра за информационно обслужване на граждани (ЦИОГ) и Деловодство.

(2) Центърът за информационно обслужване на гражданите (ЦИОГ) е разположен в източното фоайе на първия етаж на сградата, където се извършват по-голяма част от административните услуги, разпределени в три гишета, както следва:

1. Гише 1 "Гражданска регистрация" - приемат се заявления за услуги по гражданско състояние и гражданска и адресна регистрация, особени случаи на гражданското състояние (съставяне на акт за раждане, припознаване на родено извънбрачно дете, съставяне на акт за смърт, съставяне на удостоверение за брак, отбелязвания, допълнения и поправки в актовете за гражданско състояние, възстановяване и промяна на име по чл. 19а от ЗГР, работа с удостоверения от и за чужбина, българско гражданство, чужденци и др. Получават се готови документи. Приемат се и други входящи документи - молби, сигнали, жалби, документи по Закона за достъп до обществена информация и др. На гишето се внасят такси, жилищни и фирмени наеми.
2. Гише 2 - "УТОС" - приемат се заявления за услуги, отнасящи се до устройство на територията, архитектура и благоустройство, кадастър и др. Получават се документи.
3. Гише 3 - "МП" - гражданите внасят такси, жилищни и фирмени наеми, приемат се молби, заявления и други видове документи, свързани с категоризация на туристически обекти и заведения за обществено хранене, разрешителни за търговия, гори и земеделие, транспорт и други видове услуги, продажба на тръжна документация. Получават се готови документи.

(3) "Деловодство"-то се намира в стая 204 - тук се получава пощата на хартиен носител от физически и юридически лица, документация на хартиен носител, получена по електронна поща - за резолюция, заявления, молби и др. по проблеми отнасящи се до общинското ръководство, финансово-счетоводните дейности, социални и хуманитарни дейности и др. В деловодството се приема тръжната документация за всички видове търгове и обществени поръчки.

(4) Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите посочени в чл. 21 и 22 от настоящата Инструкция.

Чл. 6. (1) Ръководството и контролът по правилната организация и деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от секретаря на общината.

(2) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят: заместник кмета, директорите на дирекции, началник отдела, експертите и специалистите.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. (1) Ръководителите, експертите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инструкция.

(3) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само чрез Деловодството и ЦИОГ;

(4) Служителите от Деловодството и ЦИОГ обработват материалите веднага след получаването им;

(5) Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл. 8. (1) Кметът на общината преглежда и резолира документите, резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя: изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолюцията и подписа на резолиращия. Младши експерт „Канцелария и деловодство” въвежда поставените резолюции в електронната система за документооборота, размножава, ако резолюцията касае повече от един изпълнител и предава на изпълнителите.

(2) съответният ръководител в йерархията, за когото е резолиран документа пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

Чл. 9. За правилното протичане на деловодната дейност, зам. кметът, секретарят, директорите на дирекции и началник отдела са длъжни:

1. да запознаят служителите в структурните звена с тази Инструкция и да следят за изпълнението ѝ;
2. да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;
3. да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл. 10. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документите, трябва да осигурят:

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. спазване на правилата за оформяне на документи в администрацията.

Чл. 11. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите от общинската администрация са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа (резолюцията), не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в **четирнадесетдневен срок.**
2. документи с неотложен характер, се обработват **в деня на получаването им.**
3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнителя, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.
4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализируют възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Раздел III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. приемане, разпределение и предаване на документите;
2. регистрация;
3. размножаване;
4. контрол по спазване на сроковете;
5. текущо пазене на документите.

Чл. 13. (1) Дейността "*Приемане, разпределяне и предаване на документите*" обхваща:

1. приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общинската администрация;
2. приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;
3. регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
4. предаване на документите по предназначение за изпълнение;
5. изпращане на изходящите документи.

(2) дейността "*Регистрация*" обхваща:

1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата - вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име, адрес на кореспондента (срокът за изпълнение на документа се определя автоматично от системата);
2. записване на индекса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ
3. пренасочване на документи съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
4. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

(3) дейността "*Размножаване*" обхваща:

1. размножаване на дадена преписка (документ) в необходимия брой екземпляри;
2. скопчаване, разпределение и предаване по предназначение.

(4) дейността "*Контрол по спазване на сроковете*" обхваща:

1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на общината;
2. вземане на сведения и даване на справки и информация за изпълнение на задачите.

(5) дейността "*Текущо запазване*" обхваща:

1. съхраняване в рамките на текущата година на следните документи:
 - 1.1. всички изходящи служебни документи;
 - 1.2. отговори на молби;

- 1.3. удостоверения;
 - 1.4. становища;
 - 1.5. разрешения;
 - 1.6. актове за узаконяване;
 - 1.7. заповеди на кмета на общината;
 - 1.8. заповеди за настаняване в общински жилища;
 - 1.9. пълномощни и др.
2. систематизиране на приетите документи по номенклатура;
 3. правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписки;
 4. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година.

Раздел IV

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 14 (1) Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и др., съобразени с нормативните изисквания.

(2) Заповедите се подписват само от кмета на общината, а при негово отсъствие - от определено със заповед лице за заместване.

(3) В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния член, алинея, параграф от съответния нормативен акт;

(4) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от главния експерт "Човешки ресурси", след което се подписват от кмета на общината;

(5) Заповедите на кмета на общината се регистрират в електронната система АКСТЪР-ОФИС, а относно кадровите въпроси, съответно в Човешки ресурси.

Чл. 15. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на общината, като на третия екземпляр съставителят изписва длъжността, имената си, датата на отпечатване на документа, подписва се; ако има пряк ръководител - писмено се съгласува с него, а при необходимост – със старши юрисконсулта.
2. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от изготвилото документа длъжностно лице, чиято длъжност и име се изписват.
3. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл. 16. Изходящите документи се съставят в три екземпляра - първият екземпляр - за адресата, един екземпляр за архивиране при младши експерт "Канцелария и деловодство", един екземпляр - за съставителя на документа.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 17. Входящата кореспонденция се обработва от Деловодството и от ЦИОГ, а изходящата - само от Деловодството.

Чл. 18. (1) Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешните документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите;
2. регистриране в системата за регистрация и контрол на преписките;
3. предаване на документите за резолиране;
4. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител;
5. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение;
6. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

(2) Молбата, въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва от служителя, който го е изготвил.

Чл. 19. Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпределителни документи.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл. 15 от Инструкцията;
3. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел VI РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Чл. 20. (1) Регистрацията на документите се извършва в деловодната система в деня на получаването им.

(2) Всеки документ получава съответен индекс и пореден номер, които се вписват върху документа, заедно с датата на регистрация.

Раздел VII ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 21 (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал (пререзолирал) документа и от ръководителите на дирекции и отдели.

(2) Контрол по спазване на сроковете по молби на граждани се извършва от зам. кмета, секретаря, директорите на дирекции и началник отдела.

Чл. 22. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ, предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел VIII РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩНСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 23. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 8 от настоящата Инструкция.

Чл. 24. (1) Решенията с резолюциите се предават на секретаря на общината, след като придружителното писмо е заведено.

(3) Секретарят описва в регистър решенията по хронология за всяко заседание, както и темата на решението, резолюцията към съответния изпълнител и длъжностното лице, за което е резолирано решението.

(4) Секретарят предава за размножаване решенията, според броя на служителите, които следва да го изпълняват, след което предава срещу подпис, положен върху регистъра всяко решение на Общинския съвет.

(5) Оригиналните протоколи и решения на Общинския съвет се съхраняват при секретаря на общината.

Чл. 25. Контролът по изпълнение на решенията на ОбС се осъществява по реда на чл. 9 от настоящата Инструкция.

Чл. 26. Секретарят на общината изготвя и представя на кмета на общината два пъти годишно отчет за изпълнението на актовете на Общинския съвет.

Раздел IX ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 27. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството на общината и в съответните дирекции, отдел, работни места.

Чл. 28. След приключване на календарната година, най-късно до м. май следващата година, документите се архивират и се преместват за съхранение в съответния архив.

Чл. 29. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например разпореждане на съдебните органи, с разрешение на кмета на общината, могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката, заедно с писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото и за премахва копие.

Раздел X СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл. 30. (1) В архива на общината се предават от деловодството и съответните дирекции и от отдела за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от м. май следващата година следните документи:

1. изходящи служебни документи;
2. молби и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
3. заповедите на кмета.

(2) Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно Индивидуалната номенклатура.

Чл. 31. Предаването на преписките и документите в архив става от съответните длъжностни лица и на съответните места, обозначени в архива по структурни звена.

Раздел XI ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 32. (1) Печатите на общината се водят на отчет в специален регистър за печатите, който се води от секретаря на общината.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално съответното длъжностно лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл. 34. (1) Подпечатват се: документите, подписани от кмета, зам. кмета, секретаря, като длъжностните лица, поставящи печата на общината, трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежи по принцип само първия екземпляр, оформен на хартиен носител. По изключение може да се подпечатват и другите екземпляри.

Чл. 35. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване от други лица.

Чл. 37. Излезлите от употреба печати се предават също срещу подпис на секретаря на общината и се унищожават от комисия, определена със заповед на кмета на общината.

Чл. 38. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, ръководителите на структурните звена подготвят аргументирано писмено искане, което предоставят за утвърждаване от кмета на общината. В заявката за изработване на нов печат следва да има и макет на печата с точните размери и съдържание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Ръководителите на структурни звена и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инструкция.

§ 2. Контролът по спазване на Инструкцията се осъществява от секретаря на общината.

§ 3. Инструкцията е утвърдена със заповед № РД 02.05- 223 от 18.03.2016 г. и влиза в сила от датата на заповедта и отменя досега действащата Инструкция.