



ОБЩИНА САМУИЛ

ОБЛАСТ РАЗГРАД

7454 Самуил ☒ ул. „Х. Димитър“, № 2 ☎ ТЕЛ.: (08477) 20-20, ☎ ФАКС: 084 266030 e-mail: (<https://samuil.bg>)

УТВЪРЖДИЛ:



инж.Джевдет Азис
Кмет на община Самуил

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА САМУИЛ

*/Утвърдена със заповед №728 /30.09.2021г. на кмета на община Самуил и отменя
досега действащата със Заповед № 463/18.06.2018 год. год./*

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(3) В община Самуил се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. Електронна система " АРХИМЕД - Община " е информационна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на общината и изграден Фронт-офис „Център за административни услуги и информация на граждани“(ЦАУИГ) и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Самуил, директори на дирекции, експерти и специалисти) в общинската администрация. Тази система изпълнява функциите на административно информационна система (АИС) по смисъла на чл. 4, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

2. „Местни данъци и такси“ използва, част от интегрирана информационна система за управление на община „МАТЕУС“. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някои общински такси. Модулът се използва само от служители на звеното. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такси

битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

3. В канцеларията на Общинския съвет се осъществява самостоятелно деловодно завеждане на документите, свързани само с дейността на Общинския съвет - Самуил.

Чл. 2. (1) Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти (РК) за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "АРХИМЕД - Община" подлежат следните

видове документи:

а) Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- удостоверение/служебна бележка;
- становище;
- служебна електронна поща и др.

б) Документи по Административно-процесуалния кодекс:

- заявление;
- сигнал;
- жалба;
- предложение;
- писма по подавани сигнали, предложения и др.

в) Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление - образец за предоставяне за достъп до документи обществена информация.

г) Други документи:

- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- заявления за назначаване на работа (по желание);
- приемо- предавателен протокол;
- констативен протокол и др.

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- лична кореспонденция;
- честитки и поздравления;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- техническа документация (карти, планове);
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
- декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- заведените документи в специални регистри.

➤ Персонална регистрация на индивидуални административни актове (ИАА) – заповеди на кмета в хартиен регистър, намиращ се в "Канцелария кмет" при техническия сътрудник на кмета.

➤ Персонална регистрация на заповеди за командировки в хартиен регистър-дневник, намиращ се в "Канцелария кмет" при техническия сътрудник на кмета.

2. Организацията на работата с регистрационни карти (РК), с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

3. 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.

(2) Извън предмета на инструкцията са документите:

- съдържащи класифицирана информация;
- финансово-счетоводните;
- техническата документация;
- касаещи дейността на специалисти „Човешки ресурси и личен състав“;
- които се регистрират в ИС „МАТЕУС“;
- които се регистрират в деловодството на Общинския съвет.

(4) Кореспонденцията между общински администрации и областни, Министерства, териториални поделения към МС, както и обменът на документи между тях, се осъществяват по електронен път, чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), освен в случаите, когато по закон е предвиден друг начин на обмен на документи.

Чл. 3. (1) Деловодната дейност в общината се осъществява от деловодство, фронт-офис „ЦАУИГ“ и от „Местни данъци и такси“.

1. „Деловодство“ (стая 103) - регистрира се входящата (получена по пощата чрез система за електронен обмен на съобщения между администрациите (СЕОС) или чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) след проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл или чрез куриер), изходяща (СЕОС и ССЕВ, след подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис), вътрешна кореспонденция на хартиен носител и електронна поща получена на официално обявения електронен адрес на община Самуил; подават се описаните документи в чл. 2, ал. 1, т.1.1 от настоящата инструкция и се получават готовите документи. Входираща се и се изходираща всякаква документация във връзка с обществените поръчки (ОП) и продажба на документация за участие в ОП, връчване на обстоятелствена проверка, продажба на тръжна документация, документация във връзка с общински търгове, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация, по ред и начин определени във Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Самуил.

2. Фронт-офис - Център за административни услуги и информация на граждани (ЦАУИГ) е разположен на партерен етаж, където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в 2 гишета:

➤ гише „Местни данъци и такси“ – където гражданите внасят (заплащат) такса битови отпадъци и данъци за притежаваните имуществата (сгради и автомобили), съгласно Наредба на Общинския съвет-Самуил.

➤ гише „Административни услуги“ - приемат се заявления за услуги по гражданско състояние и териториално-селищно устройство, услуги по общинската собственост и други, и се получават готовите документи. Плащат се таксите и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи и други в гишето и/или касата на община Самуил.

3. В „Местни данъци и такси“ се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с предоставяните услуги.

4. Всички Кметства и наместничества водят деловодство на хартиен носител чрез книга „ЕДСД“. Кметствата извършват услуги по гражданско състояние и гражданска регистрация, както следва: приемат заявления за адресна регистрация, издават удостоверения въз основа на регистъра на населението и съставят актове за събития настъпили в съответното кметство или наместничество - раждане, граждански брак и смърт.

(2) Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 26.

Чл. 4. (1) Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на общината и/или Зам. кмет „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“.

(2) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички: зам.кметове, главен архитект, директори на дирекции и всички специалисти.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

(2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само чрез: деловодството, гише услуги към фронт-офиса или съответните служители в „МДТ“.

(3) Служителите регистриращи преписките обработват материалите веднага след получаването им.

(4) След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

(5) Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл. 6. (1) Кметът на общината преглежда насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка. Резолюцията от кмета се поставя върху самия документ и определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, както и съдържа датата на резолирането и подпис.

(2) Зам. кметовете, секретаря и главния архитект преглеждат документите насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители на общинска администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата и подпис на резолиращия.

(3) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(4) Съответният директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по

даден документ към конкретен изпълнител.

(5) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

(6). Последващите резолюции, както и резолюциите от зам. кметовете и секретаря се извършват чрез ИС.

Чл. 7 (1) Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в деловодната система и изпращане до съответният директор на дирекция за пренасочване на документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „АРХИМЕД“ и разпределя документите на служителите. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, при необходимост, като всеки от отговорните по преписката служители може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от системата „АРХИМЕД“ и да се запознае със съдържанието.

(2) Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на общината.

(3) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

Чл. 8. (1) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнител, отговорността за изпълнението на задачата е на всеки посочен в нея лица.

(2) Всички изпълнители на задачата са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнител на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

Чл. 9. За правилното протичане на деловодната дейност зам. кметовете, секретарят на общината, главен архитект и директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават пряко подчинените си служители с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да следят за приключване на преписката в ИС „АРХИМЕД“.

3. Да изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляра.

4. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определените длъжностни лица.

Чл. 10. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалистите от деловодството и куриера са:

1. Приемането на документи и тяхното своевременно предоставяне на първия резолиращ.

2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.

3. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл. 11. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите,

които изготвят документа, трябва да осигурят:

- а) обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
- б) създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;
- в) спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с действащите български стандарти и Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.

Чл. 12. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

- 1. Когато с текста към документа (резолюцията) или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7 (седем) дневен срок.
- 2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
- 3. Преките изпълнители или временно заместващи ги колеги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертavaщо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 13. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 14. Деловодното обслужване в община Самуил включва дейностите:

- 1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
- 2. Регистрация и сканиране.
- 3. Предаване на документи по предназначение за изпълнение .
- 4. Размножаване (при необходимост)
- 5. Контрол по спазване на сроковете за изпълнение.
- 6. Изхождане, сканиране и изпращане на изходящите документи.
- 7. Текущо пазене на документите.

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

- а) приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;
- б) приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;
- в) разпределяне на постъпилите документи за структурите на общинска администрация;
- г) предаване на документите по предназначение;
- д) изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността **"Регистрация и сканиране"** обхваща:

- а) регистриране на приетите документи 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 и адрес на кореспондента, срока за изпълнение на документа (срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата);
- б) издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;
- в) записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия

документ;

г) сканиране на документа;

(3) Дейността **„Предаване на документи по предназначение за изпълнение“** обхваща:

а) изпращане по предназначение на регистрираните документи

б) пренасочване на документи съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

(4) Дейността **„Контрол по спазване на сроковете“** обхваща:

а) непрекъснат контрол от всеки ръководител, на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

б) вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

в) генериране на отчет на изпълнените задачи.

(5) Дейността **„Изхождане, сканиране и изпращане на изходящи писма“**

а) приемане на документи и изхождане 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 и адрес на кореспондента;

б) записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;

в) сканиране на документа;

г) изпращане на изходящите писма.

(6) Дейността **„Текущо запазване на документите“** обхваща:

а) съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството, съответните дирекции и звена на общината;

б) в рамките на текущата година се съхраняват следните документи: всички входящи и изходящи служебни документи, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, пълномощни и други.;

в) систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в община Самуил;

г) правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

д) обработка и предаване на документите за съхранение.

Чл. 15. Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

(1) При получен документ по електронна поща:

а) входящ документ по електронна поща се разпечатва, подписва от служителя, който го е получил и следват дейностите по чл. 14 от настоящата инструкция;

б) изходящ документ се регистрира в системата „АРХИМЕД“ и се изпраща по електронна поща на предварително заявен електронен адрес на заявител.

(2) Регистрация чрез системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ между администрации:

1. Регистрация на входящ документ в електронен вид:

а) преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;

б) проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако Автоматизираната информационна система (АИС) го позволява;

в) прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

г) регистрацията на документа. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

2. Регистрацията на изходящ документ в електронен вид:

- а) определяне вида на документа
- б) отразяване съдържанието на документа – кратко описание на съдържанието на документа;
- в) избор на кореспондент;
- г) прикачване на файла с форматирано съдържание на създадения документ;
- д) създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- е) изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
- ж) документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- з) за да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;
- и) при регистриране на документа в АИС на административната структура автоматично се получава регистрационен номер на получащата страна.

(3). Регистрацията чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/,

извършвана от определени лица с ръководни функции /заместник кметове, секретар, директори на дирекции/ на които е създаден профил за достъп до системата от кмета на община Самуил лица, притежаващи електронен подпис:

1. Регистрацията на входящ документ в електронен вид:

- а) преглед на получени документи
- б) преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
- в) проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
- г) проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
- д) прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
- е) регистрацията на документа.

2. Регистрацията на изходящ документ в електронен вид:

- а) определяне на вида на документа
- б) отразяване съдържанието на документа – кратко описание на съдържанието на документа;
- в) избор на кореспондент;
- г) прикачване на файла с форматирано съдържание на създадения документ- Word, Excel, PDF, RTF;
- д) подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
- е) създаване на регистрационен номер на документа в АИС на община Самуил;
- ж) при необходимост за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на регистрирания документ;
- з) изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
- и) документът, който се изпраща задължително трябва да има съдържание;
- й) за да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

Раздел IV

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.16.(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 пр., съобразени с нормативните изисквания.

(2) Заповеди:

1. Заповеди се издават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

2. Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително съгласуване, от служител на ръководна длъжност и приложен съгласувателен режим от ресорен зам.-кмет, секретар, директор, главен архитект и юрист в общината.

3. В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

4. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от специалист „Човешки ресурси и личен състав”, като предварително се съгласуват със директор на дирекция ”АПОФД”, след което се подписват от кмета.

5. Заповедите на кмета се регистрират в регистъра на издадените заповеди от техническия сътрудник на кмета, а относно кадрови въпроси от специалист “Човешки ресурси и личен състав”.

Чл. 17. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на общината или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред. Кметът на общината може да подписва по своя преценка и всякакъв друг вид документи, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго.

2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

3. Изходящата кореспонденция се изготвя в три екземпляра, като на двата фигурират и подписите на изготвил документа и съгласувал документа. За изготвил и съгласувал документа.

4. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по: поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от главен експерт "ГРАО".

5. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл. 18. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите и един екземпляр за класиране към дело, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива) .

Чл. 19. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или вътрешно-административни документи (в рамките на общинска администрация), следва да се изготвят в два екземпляра, като само втори екземпляр се подписва и датира от изготвилите документа и съгласувал документа.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 20. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството, по Регистрационна схема на деловодството, съгласно Приложение № 3.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се предава всяка сутрин от 09,00 часа до 10,00 часа и се получава всеки ден след обяд от 13,00 часа до 13,30 часа.

Чл. 21. (1) Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

2. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките и сканиране.

3. Разпределяне на документите.

4. Предаване на документите за резолиране.

5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.

6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.

7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.

8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

(2) Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в деловодството и задължително сканирано копие в ИС (по изключение в съответното звено издало документа).

Чл. 22. Деловодните операции по **изходящите документи** се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи.

2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица.

3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „Архимед“.

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл. 23. Обозначението „Вярно с оригинала“ се поставя (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница, подписът да е придружен от длъжността и имената (собствено и фамилно) на удостоверяващия.

Чл. 24. (1) Заверен препис на документ се издава на външни юридически или физически лица в съответствие със закона, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции или от други упълномощени длъжностни лица.

(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

(4) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка „Вярно с оригинала“.

Раздел VI

РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 25. Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл. 1, ал. 3 и се осъществява контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс 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. 26. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

(2) Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от зам. кметове, главен архитект, секретар на общината и директорите на дирекции.

Чл. 27. 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.

Чл. 28. Машинописната дейност, текстообработката, копирането и размножаването на материалите се извършва от изготвящия документа на работното му място.

Раздел VIII

РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ САМУИЛ

Чл. 29. (1) Кметът предава решенията на Общинския съвет на секретаря на общината и/или на ресорните зам. кметове за преглед и разпределяне за изпълнение, като всеки от тях ги резолира до директорите на дирекции или до конкретен служител.

(2) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Секретарят резолира решенията на вниманието на съответните зам. кметове или главен архитект, а в ресора си - на директорите на дирекции.

(4) Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящата инструкция.

Чл. 30. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл. 7 от настоящата инструкция.

Раздел IX

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 31. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място, или на размножителната техника в общината.

Чл. 32. Всички материали за копиране и размножаване се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но само след като са парафирани от съответния зам.-кмет, главен архитект или секретаря на Общината.

Чл. 33. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официална бланка на общината.

Раздел X

ОРГАНИЗАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Чл. 34. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
2. Мултифункционални устройства;
3. Скенери;
4. Картотечни шкафове.
5. Размножителна техника.

Раздел XI

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 35. (1) Печатите на общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от служителя по сигурността на информацията.

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

Чл. 36. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Самуил, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, главен архитект и директори на дирекции. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в администрацията.

Чл. 37. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл. 38. Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатащи на унищожените печати (чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите).

Чл. 39. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на секретаря на общината писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет, главен архитект и одобрена от кмета на община Самуил.

Раздел XII

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл. 40. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

(1) В деловодството се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, оформени в дела в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в община Самуил, от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

(2) Постъпилите в общината документи, собственост на клиента, се идентифицират, съхраняват и при необходимост се възстановяват по ред и в срок, определени в съответния закон.

Чл. 41. (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях - до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признаци.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължения по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва с приемателно-предавателен протокол и по опис на делата.

Чл.42. (1) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ,

съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

(2) Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали - не по-късно от 30 юни на следващата година, се предават в общинския архив.

(3) Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написване заглавието на корицата на делата, подвързване, номериране на листовите и поставяне на заверителен надпис.

Чл. 43. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в общината, се поддържа архив. Води се Регистър за постъпилите дела в архива, от длъжностното лице отговарящо за учредения архив, определено със заповед на кмета. *(Приложение № 2)*

(2) За приетите дела от документи в общинския архив се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

(3) Приемателно-предавателен протокол се изготвят от предаващите структурни звена по образец съгласно *Приложение № 1*.

(4) В архива на Общината се съхраняват следните видове документи:

1. Всички индивидуални административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, подредени по възходящ ред на номерирането им;

2. Разплащателните ведомости на Общината;

3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация;

4. Счетоводните регистри и отчети, и документите за финансов одит;

5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявленията за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения по гражданско състояние;

6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри;

7. Протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

8. Разрешенията за строеж;

9. Сключени договори и досиета на обществени поръчки;

10. Преписки по административни, граждански, наказателни и изпълнителни дела.

11. Изходящи служебни документи;

12. Заявленията и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;

13. Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

14. Комплект от изданията на държавен вестник-групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината и съдържащи ръководни и методични указания.

Чл. 44. Архивното запазване на служебната документация се осъществява в подходящо помещение в сградата на общината, като се осигуряват условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

Чл. 45. Достъпът и правата за работа с архивни материали и документи имат само упълномощени длъжностни лица.

Чл. 46. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив, достъп до което имат само упълномощени длъжностни лица и служители към дирекция "АПОФД".

(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството.

Чл. 47. Регистрите за гражданското състояние, се съхраняват в специализиран архив на "ГРАО", с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние, имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 48.(1) Към "Устройство на територията" се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна, и екзекутивна документация. Същите се съхраняват безсрочно.

(2) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив "Устройство на територията", в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става само с разрешение на кмета на общината или Главния архитект.

Чл. 49. За съхранение на архивните документи се използват специално оборудвано помещение, където ползването на документите се извършва от лицето отговорно за съхранението на документите.

Чл. 50. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно-следствените органи, с разрешение на кмета 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.

(1) Изнасянето на документи извън общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от кмета на общината.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън общината се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив. (Приложение № 2)

Чл.51. За работа с информация и документи, съдържащи класифицирана информация се прилагат разпоредбите на Закона за класифицираната информация.

Чл. 52. При подготовка на документи за предаване в учредения архив се спазват разпоредженията на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и на Закона за защита на личните данни.

Чл. 53. Кметът на общината издава заповед за определяне на Експертната комисия, като помощен орган за осъществяване на работата с документите в съответствие с чл. 41 от ЗНАФ.

Чл. 54. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи на управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ XIII

АДМИНИСТРАТИВНО - НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 55. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 56. Кмета на Общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредени с тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в областта на организацията и технологията на работа с документи и утвърдените от кмета вътрешни актове в община Самуил.

§ 2. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

§ 3. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от зам. кметовете, секретаря на община Самуил и техническия сътрудник "Деловодител".

§ 4. Настоящата инструкция се утвърждават на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 5. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването със заповед №728 /30.09.2021г. на кмета на община Самуил и се публикува на интернет страницата на общината и отменя досега действащата Инструкция за деловодната дейност в община Самуил, утвърдена със *Заповед № 463/18.06.2018 год.* год. от кмета на Община Самуил.
Приложения към настоящата инструкция:

Приложение № 1 Приемателно-предавателен протокол

Приложение № 2 Регистър на постъпления в общинския архив

Приложение № 3 Дневник за ползване на документи в общинския архив

Приложение № 1

*ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

..... (дирекция)

..... (отдел, звено) ВСИЧКО:

..... (.....) брой папки. (цифром)

(словом) № по ред Индекс по номенклатурата Наименование на делото Брой папки
Година, Срок за съхранение .

Дата:

Предал: (име и длъжност)

Дата:

Приел: (име и длъжност)

(*) За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от №1.

Приложение №2

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯ В ОБЩИНСКИЯ АРХИВ

по ред	Дата на завеждане	Приемателно- предавателен протокол № ..., ... година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок "П"/знак ЕК"	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ОБЩИНСКИЯ АРХИВ

на

(наименование на организацията)

№ по ред	Приемателно- предавателен протокол № ..., ... година	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име и фамилия на завеждащия учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10