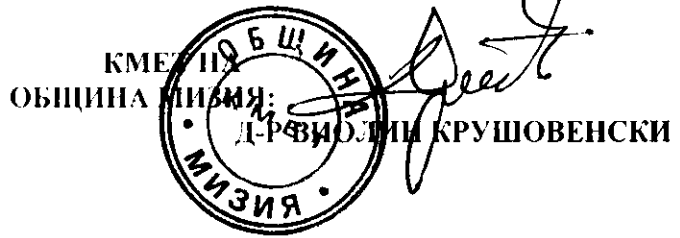


УТВЪРЖДАВАМ:

със Заповед № Д-11-496..... 22.10.2012г.



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА - МИЗИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С настоящата инструкция се уреждат организацията и технологията за осъществяване на информационно-деловодната дейност в Община Мизия на основата на Единната държавна система за деловодството 'ЕДСД' и наредбите на Общинския съвет.

(2) Основната цел е унифициране на извършените деловодни операции и операциите на сроковия контрол свързани с изпълнението на задачи произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага автоматизирана деловодна система „Акстър-деловодство“.

Чл.2. Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите – от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане или архивиране.

Чл.3.(1) Предмет на инструкцията са:

1. Съставяне и оформянето на организационно-разпоредителните документи /ОРД/;
2. Организацията на работата с ОРД (приемане, разпределение, регистриране, насочване, копиране, размножаване и запазване на документите/;
3. Организацията на работа с предложения, молби, жалби и сигнали на гражданите
4. Информационно-деловодната дейност свързана с контрола по спазване на сроковете
5. Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност
6. Използване на организационно-технически средства при реализиране на деловодната дейност
7. Правила при изготвяне на заповеди и договори
8. Изисквания за правилно организиране административното обслужване на физически и юридически лица

(2) Не са предмет на настоящата инструкция поверителните документи представляващи класифицирана информация съгласно Закона за класифицираната информация, документите за служебно ползване, първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани и поздравителни адреси, съдебни книжа и др. подобни.

Чл.4. Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. Приемане, регистриране и предаване на документите;
2. Контрол по спазване на сроковете;

3. Размножаване на документите;
4. Експедиране на документите;
5. Запазване на документите (текущо и в учреденски архив).

Чл.5 /1/ Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от Гл.специалист «Административно обслужване на населението и служители от ЦИУГ:

1. "Центърът за информация и административно обслужване на гражданите" /ЦИАОГ/ е разположен на партерен етаж (вляво от входа на Общината), където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в пет гишета - деловодство, гише-социални дейности и екология, гише данъчна служба, гише ТСУ, гише ЕСГРАОН, както следва:
 - ✓ гишета № 1 "Гражданска регистрация" - където се приемат заявления за услуги по гражданско състояние и гражданска и адресна регистрация и се получават готовите документи
 - ✓ гише № 2 "Общинска техническа служба" - където се приемат заявления за услуги, касаещи Териториално селищно устройство /одобряване на подробни устройствени планове, инвестиционни проекти и др./, Кадастър /издаване на скици на недвижими имоти, изменение на регулационни планове, попълване на кадастралния план и др./, благоустройство, строителство и комунални дейности и се получават готовите документи.
 - ✓ гише № 3 / 4 "Данъчно звено
 - ✓ гише № 5 "Общинска собственост", "Екология ... Социални дейности .., "Транспорт .. и "Гърговия" - Подават се заявления за услуги, които са свързани с дейностите от дирекция "Устройство на територията, икономически стопански и хуманитарни дейности";
 - ✓ гише № 6 "Деловодство" - регистрира се цялата входяща и изходяща кореспонденция на общината

/2/ Главен специалист «Административно обслужване на населението» и служителите от ЦИУГ извършват дейностите по :

1. Приемане, регистриране, текущо запазване на документите, изпращане на образуваните служебни преписки до длъжностните лица за изпълнение, както и експедиране на обработените документи

2. Копиране, размножаване на документите и организиране на тяхното архивно запазване

Чл.6. Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с Устройствения правилник на общината, длъжностните характеристики и разпоредбите на настоящата инструкция.

Чл.7.(1) Органи по сроков контрол са :Кмет на Община,Заместник-кмет, Секретар,Директори на дирекции

(2) Органи по сроков контрол на дейността по извършването на административни услуги са Секретаря на Общината и директорите на дирекции

(3) Ръководството и контролът върху правилната организация на информационно-деловодната дейност и управлението на документооборота в администрацията на общината се осъществява от секретаря на общината

(4) Директорът на дирекция „АПИОФД“ отговаря за цялостната организация на деловодната дейност и административното обслужване на физическите и юридическите лица

Чл.8.(1) Обект по сроков контрол са задачите, които произтичат от :

1. Документи на централните и местните държавни органи
2. Ръководни документи, създадени в Община Мизия

3. Резолюции на кмет, зам. кмет, секретар, директори на дирекции
4. Искания и жалби на граждани за административни услуги
5. Изходящи документи и тези, съдържащи срок за изпълнение

(2) Сроковете за изпълнението на документите са определени в самия документ-предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция

(3) С резолюция се определя срокът за приключване на преписката в работни дни или крайна дата

Раздел II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.9. Ръководителите и служителите от администрацията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция

Чл.10.(1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им или най-късно до 10.00 часа на следващия ден.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определят изпълнителят, задачата и срока за изпълнението ѝ. Задължителни елементи са датата на резолирането и подписът на резолиращия ръководител. Деловодителят отразява резолюцията деловодната система и предава документа на съответните лица по реда на настоящата Инструкция.

Чл.11. За правилното протичане на процеса по информационно-деловодната дейност и управлението на документооборота ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да осигуряват запознаването и изпълнението на тази инструкция от подчинените им служители;
2. Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;
3. Да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват;
4. Да осъществяват контрол напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на прекия си ръководител или определени други служители от съответното административно звено;
5. Да контролират представянето на пълни преписки при предаването им за съхранение.

Чл.12. За правилното приемане и регистриране на документите, служителите в община Мизия са длъжни:

1. Да не работят с нерегистрирани документи;
2. Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване;
3. При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение лице докладва на резолиращия ръководител за правилното насочване;
4. Да приемат и предават документите само чрез деловодството;
5. Да не предават документите директно между структурните звена, а само чрез деловодството;
6. Да не запазват пореден номер за регистриране;
7. Да спазват времето за изпращане на кореспонденцията.

Чл.13. При подготовката и създаването на документите служителите спазват следните изисквания:

1. Длъжностните лица, отговорни за подготовката на документа, трябва да осигурят:
 - а/ обосновава, достоверна и убедителна мотивировка;
 - б/ точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила
 - в/ съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица съгласно Системата за управление на качеството в Община Мизия;
 - г/ създаваните документи /предимно писмата/ да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми.
2. Специалистите са длъжни:
 - а/ да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие със СУК на Община Мизия /РИ 4.2.3 /1/-01 /
 - б/ да използват факс или e-mail съобщенията за уреждане на спешни въпроси;
 - в/ да предават материалите за размножаване придружени от заявка, подписана от ръководителя на структурното звено и съгласувана със служителя извършващ деловодната дейност.

Чл.14. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. С резолюция се определя конкретен срок за приключване на преписката от изпълнителя в работни дни или с крайна дата;
2. Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в **14-дневен срок**;
3. Документите с неотложен характер, когато това е отразено в резолюцията, да се обработват с приоритет съгласно посочения срок;
4. Когато срокът е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден;
5. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и длъжностните лица, осъществяващи контрол по изпълнение. При очертаващо се неизпълнение или забавяне на възложените задачи, изпълнителят е длъжен да сигнализира на ръководителя си и на органа по сроковия контрол **пет дни** преди изтичане на определения срок, а по изключение, когато определения срок за изпълнение е по-кратък от пет дни - един ден преди изтичане на крайния срок;
6. Сроковете за изпълнение на документите са определени в самия документ – предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на ръководителя, който ги е определил. Искането за продължаването на срока се представя от заинтересованите, пет дни, респективно един ден преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия, който го е определил;
7. При срокове с продължителност 30 и повече дни, органът по контрола може да определи текущи срокове за проверка на изпълнението;
8. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, първият изпълнител обобщава становищата и отчита изпълнението. Вторият и следващите изпълнители са длъжни да представят своите становища на първия изпълнител минимум един работен ден преди крайния срок, чрез деловодството;
9. Не се допуска удължаване на срока:
 - а. на документи, получени от Министър - председателя, Народното събрание, Президентството, Областния управител, съдилищата, прокуратурата, следствието;
 - б. за изготвяне на становище по проекти на нормативни актове на Министерски съвет, изпратени в администрацията за съгласуване;
 - в. нормативно определени срокове.

Чл.15.(1) Контролиращи органи по изпълнение на сроковете са: кмета на общината, зам.-кмет на общината, секретаря на общината, директорите на дирекции.

(2) Контролът за изпълнение на задачите, произтичащи от резолюции на кмета на общината се осъществява от служителя извършващ деловодната дейност.

(3) Задължения на служителя в деловодството са:

1. Последния ден от всяка седмица да дава сведение за изпълнените задачи на секретаря на общината;
2. Да оформя снемането от контрол на изпълнените задачи;
3. Да запазва информационните материали по изпълнението - справки, отчети и др.;
4. Изпълнението на резолюциите на кмета на общината се отчита чрез връщане на проект за акт или доклад в деловодството. Изпълнението се в деловодната система, като състоянието на документа се променя на "завършен".

Чл.16. Обект на контрол за спазване на определените срокове са задачите, които произтичат от:

1. Входящи документи;
2. Вътрешно- служебни документи, издадени от кмета на общината, зам.-кмета, секретаря и директорите на дирекции;
3. Резолюции на кмета на общината, зам.-кмета, секретаря, директорите на дирекции

Чл.17.(1) Предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител.

(2) Снемането от контрол се извършва от резолиращия документа или от упълномощено по силата на изрична разпоредба лице.

(3) Снемането от контрол се извършва, когато задачата, произтичаща от документа е изпълнена по същество и е даден съответен отговор или е съставен документ, който се отбелязва в деловодната система на общината

Чл.18. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. В рубриката "Относно" на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа;
2. Да държат в себе си копие от нормативните актове и други документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа;
3. Да предават в деловодството всички приключени преписки и документи, парафирани с "КД" /към дело/ от прекия ръководител.

Чл.19. Във връзка със своевременното извеждане на изготвената кореспонденция, служителите следва да спазват следните правила:

1. Изходящата кореспонденция, се извежда в деня на постъпването ѝ, ако са спазени всички правила, произтичащи от настоящата инструкция;
2. За правилното редактиране на изходящата кореспонденция, отговарят съответните ръководители на структурните звена.

Чл.20. (1) Служителите са длъжни да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения, както и да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации или за предоставяне на информация се допуска с разрешение на кмета.

(3) Ползването на архивни документи и получаването на копия от такива за нуждите на администрацията се допуска с разрешението на секретаря на общината.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I - ДЕЛОВОДНО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩАТА , ВЪТРЕШНО-СЛУЖЕБНА И ИЗХОДЯЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

I. ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.21.(1) Всички входящи документи, включително факсовете с поставена резолюция, се завеждат в деловодната система на администрацията и се разпределят от служителя в деловодството.

(2) При постъпване на документите Гл.специалист "АОН" проверява правилността на адресата и целостта на пликете. Погрешно доставена кореспонденция се изпраща по принадлежност

(3) Не се регистрират анонимни писма, а пликете с надпис "лично" не се разпечатват.

(4) Пликете на писмата се прилагат към документите.

Чл.22. Предаването и приемането на регистрираните документи /входяща и изходяща поща/ се извършва от деловодителя.

Чл.23. В деловодството се извършва първоначална деловодна обработка на входната кореспонденция включваща:

1. адресирана ли е до общината;
2. приемане и разпечатване на пликете с документи при получаването им;
3. проверка за наличие на описаните приложения;
4. при установяване на липси на приложения, деловодството уведомява службата (служителя), за когото е предназначен документа;

5. създаване регистрационна карта в АИСУД чрез въвеждане на следната информация:

- кореспондент, кореспондентски индекс и дата;
- описание на документа;
- адресат;
- тип на документа;
- регистрационен индекс, даден от системата.

Чл.24. При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се записва регистрационния индекс на първоначалната преписка и датата на регистриране на новообразуваната преписка.

Чл.25.(1) Документите се предават за резолюция два пъти дневно в 11.00 часа и 15.00 часа.

(2) Кореспонденцията, предназначена за кмета се предава от техническия му сътрудник, който осигурява внасянето ѝ за резолюция.

(3) Кметът на общината резолира входящата документация до зам.кмета .секретаря на общината, директорите на дирекции ,главните експерти в деня на получаването или на следващия ден.

(4) Резолираните документи и писма се връщат в деловодството за повторна обработка до 12.00 часа и до 16.00 часа.

Чл.26.(1) След регистриране на направлението на документа в деловодството, преписката се предава на адресата в деня на постъпването или най-късно до 10.00 часа на следващия работен ден.

(2) Кореспонденцията пристигаща от Президентството, Народното събрание, Министерски съвет, от министерства, областна администрация, съдилищата, прокуратурата, се предава на адресата в деня на постъпването ѝ.

(3) Служителите задължително приемат само документи, които задължително са регистрирани в деловодството.

(4) Нерегистрирани или неправилно адресирани документи се връщат в деловодството, за да бъдат регистрирани или насочени към съответния получател.

(5) Съответният ресорен ръководител пререзолира документа до прекия изпълнител

(6) Резолюцията се поставя върху левия горен ъгъл на самия документ.С нея се определя изпълнителя и датата на резолиране и други .като срок .задача за изпълнение и подпис на резолиращия

(7) При отсъствие на кмета на общината резолюция на входящата документация прави заместник кмета.

Чл.27. Документите, свързани с административно-правно обслужване на физически и юридически лица се приемат на съответните за целта места и се завеждат в деловодството с отделна сигнатура за всеки вид дейност.

Чл.28.(1) Кореспонденцията адресирана до общината се внася на кмета от техническия му сътрудник за резолюция, след което се препраща, съгласно разпореджанието му. Пренасочване на тези документи се извършва чрез своевременно връщане на преписката в деловодството.

(2) След завеждането ѝ .входящата документация се предава в зависимост от резолюцията на документа на изпълнителя ,като сканирано копие по електронен път чрез информационно-деловодната система на общината - Акстър

(3)Ако е необходимо,този до когото е отправена резолюцията на кмета да пререзолира до подчинените си задължително се определя срок за изпълнение по –кратък от срока поставен от кмета .

(4) Служителят в деловодството въвежда в АИСУД:

- резолюции на кмета, или упълномощен от него зам.-кмет, текст на резолюцията, отговорник, резолиращ;
- въвежда срок за изпълнение;
- документите, разпределени по реда на ал.1.

(5) Пренасочването по компетентност на документи или искане на становище се извършва чрез деловодството , а на документите по ал.1 - с копие до кмета.

Чл.29. Документи, по които трябва да работят двама и повече изпълнители, ако това е указано с резолюцията или в самия документ, се размножават в необходимия брой екземпляри от деловодителя и се предават за изпълнение едновременно. Оригиналът остава в деловодството.

Чл.30.Изходящата кореспонденция се оформя на официална бланка на Община Мизия .Подписва се от кмета на общината и оправомощените със заповед лица от общинска администрация.

Чл.31.(1). При отсъствие на кмета на общината изходящата кореспонденция се подписва от зам.кмета или Секретаря на общината съгласно дадените му правомощия.

(2). Когато изходящата кореспонденция се подписва от упълномощения зам.кмет на мястото за подпис се записва:

„За кмета на Община Мизия съгласно Заповед №/датаи /името на зам.кмета /

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ ПРИ ВЪТРЕШНО-СЛУЖЕБНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Чл.32. Основните деловодни операции по **вътрешните** документи протичат в следната последователност:

1. Съставяне на проектодокумента;
2. Вътрешно съгласуване и парафиране (парафираните длъжностни лица поставят дата и се подписват върху екземпляра, който остава за съхранение в архив/;
3. Подписване на документите;
4. Вземане на сроков контрол на вътрешните документи от които произтичат задачи;
5. Предаване на документа за регистриране в деловодството;
6. Обработка и изпращане на документите по предназначение;
7. Запазване на оригиналите и копията от документите;
8. Отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от сроков контрол.

Чл.33. Докладните записки на зам.-кмета и секретаря до кмета, както и докладите на назначените със заповед на кмета комисии, се завеждат в деловодството в най-малко два екземпляра, а при необходимост и повече.

Чл.34. Ръководителят резолира документа в деня на получаването му, или най-късно до 14.00 часа на следващия ден и го връща в деловодството за регистрация в АИСУД, след което се предава на посочения в резолюцията изпълнител.

Чл.35.(1) При представяне на проекти на документи за одобрение и съгласуване от една дирекция в друга, освен на хартиен носител, същите следва да се изготвят и като вътрешни документи в АИСУД (или да се представят и на магнитен носител).

(2) При представяне на проекти на документи за съгласуване, преписката следва да се комплектова от изготвилите проекта, с оглед обективна преценка на неговата законосъобразност и целесъобразност от компетентните лица.

(3) При извършване на необходимите корекции и промени, същите следва да се нанесат и на магнитен носител или в АИСУД, като това се отрази в деловодството.

Чл.36. Всички преписки следва да се предават от една дирекция в друга чрез деловодството.

Чл.37. След изготвяне на документа, изпълнителят предава в деловодството изготвения документ в необходимия брой екземпляри, като задължително прилага към него инициативния материал.

Раздел III. ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.38. Основните деловодни операции по **изходящите** документи протичат в следната последователност:

1. Съставяне на проектодокумента;
2. Вътрешно съгласуване и парафиране (парафираните длъжностни лица поставят дата и се подписват върху екземпляра, който остава за съхранение в архив/;
3. Подписване на документите;
4. Вземане на сроков контрол на изходящите документи от които произтичат задачи;
5. Предаване на документа за регистриране в деловодството;
6. Обработка и изпращане на документите по предназначение;
7. Запазване на оригиналите и копията от документите;
8. Отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от сроков контрол.

Чл.39.(1) Всички изходящи документи се регистрират и обработват в деловодството в РКК (регистрационно-контролна карта) и АИСУД, като се въвежда необходимата информация и се изпращат по предназначение.

(2) Изходящи документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр за деловодството.

(3) Обработката включва:

1. Проверка за поставен регистрационен индекс, дата и подписи на съответните ръководители;
2. Налице ли са приложенията към основния документ;
3. Поставяне в пликове, адресиране;
4. Експедиране.

(4) Регистрирането на документите става непосредствено при получаването им.

(5) Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално регистрирания инициативен документ. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от една и съща преписка под различни номера. При регистриране на документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя РКК.

(6) Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получателя се регистрират в обща РКК, с един и същ регистрационен индекс и пореден номер.

(7) Към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, се прилагат копия на приложенията и целия инициативен материал.

Чл.40. Всички изходящи документи се съставят задължително върху бланка на администрацията.

Чл.41.(1) Изходящата информация се оформя, както следва:

1. В горния десен ъгъл на изходящия документ се изписват име, фамилия и др. индивидуализиращи данни на адресата, а в долния десен ъгъл – име, фамилия, на длъжностното лице от общината в зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа.

2. Документите трябва да съдържат рубрика **"Относно"**, където се вписва систематизирано целта и/или съдържанието на документа;

3. В долния край на документа в рубриката **"Индекс на класиране съгласно номенклатурата на делата"** се попълва в числител номера на делото, към което трябва да се класира документа, а в знаменател – срока за запазване на същия документ;

4. Към представения за подпис документ се представя и документът, по повод на който е изготвен отговорът;

5. Когато изходящите документи съдържат приложения те се описват в края на текста.

Чл.42.(1) Всички изходящи документи се съгласуват чрез парафиране от съответното длъжностно лице, изготвили документа, както и от ръководителя на структурното звено, отговорно за изготвянето в долния ляв ъгъл **върху екземпляра, който остава в архива на деловодството**, при спазване йерархията на длъжностите, съгласно резолюцията на ръководителя и указаното в изричните заповеди на кмета на общината и секретаря.

(2) Парафите задължително съдържат : длъжност, име, фамилия и дата. Трябва да се изписват и имената на съответните длъжностни лица.

(3) Оригиналът и копие от документа **се подписват** от длъжностното лице в долния десен ъгъл, в зависимост от функционалната му компетентност, от съдържанието и от предназначението на документа.

(4) При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл.43.(1) Изходящите документи се предават от изготвителите подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляра, колкото са адресатите /без циркулярните писма/, плюс един екземпляр за запазване в деловодството. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на изготвителя.

(2) Документите се обработват и експедираат в деня на предаването им в деловодството или най-късно до **10.00** часа на следващия ден.

Чл.44. При създаване на документи, свързани със заседания на Общинския съвет се спазват следните изисквания:

1. Въпросите се внасят с докладна записка от името на кмета и се придружават задължително с проекторешение;
2. Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

Раздел IV– АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 45. (1) АИСУД /системата/ е автоматизирана информационна система на администрацията на общината, която изпълнява следните функции:

1. Автоматизира деловодната дейност чрез записването в електронен вид на данни за документите, тяхното движение, изпълнителите на задачи;
2. Поддържа шаблони на основните документи в общината за уеднаквяване на вида и формата им;
3. Извършва справки по точно подадени реквизити от Регистрационно – контролната карта на документа / изходящ регистрационен номер на кореспондента – име и дата; входящ регистрационен номер – дата; ключова дума или изречение относно съдържанието на документа/;
4. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения, произтичащи от длъжностните характеристики, от тази инструкция от другите нормативни актове.

(3) Потребителите на системата са специалистите и ръководителите в общинската администрация. При регистрацията на потребителите администраторът на системата задава права и нива на достъп, съгласувано със секретаря.

(4) Потребителите са длъжни да спазват технологичната инструкция, да изпълняват възложените им задачи и да уведомяват администратора на системата за всички нередности, свързани с нейното функциониране.

Чл.46. (1) Управлението на системата се осъществява от дирекция ОА чрез администратора /служителя по информационно обслужване/.

(2) Администраторът на системата извършва следните дейности:

1. Организира и контролира функционирането на системата;
2. Регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях;
3. Променя паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител;
4. Включва нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършва промени в нейната конфигурация;
5. Въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите;
6. На определен период от време, определен от директора на ОА, съхранява на магнитен носител базата данни от системата и при срив на информационната система я възстановява.

Раздел V– ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.47.(1) Дейността по копиране и размножаване на документите се извършва на копирно – размножителната техника в общината и обхваща:

1. Приемане на материалите;
2. Размножаване на материалите;
3. Връщане на оригиналите и предаване на копията на лицата, които са възложили размножаването.

(2) Всички материали за размножаване се приемат от отговорника по копирно-размножителната техника придружени със заявка по образец, подписана от ръководителя на структурното звено .

(3) Материалите за размножаване трябва да бъдат ясни, четливи и контрастни.

(4) Копирането се извършва в тираж до 10 копия. При необходимост се допуска копиране в по-голям тираж с разрешение на кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I - ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.48. Подготвянето на ОРД от служители на общинската администрация се извършва под ръководството на:

1. Ръководителя на структурно звено, на което е възложено изготвянето им;
2. Длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията - когато подготовката е възложена на няколко изпълнители;
3. Ръководителя на работната група или председателя на комисията - когато подготовката е възложена със заповед за работна група или комисия.

Чл.49.(1) При създаването и оформянето на ОРД се спазват БДС от Единната система за унифицирана управленска документация – ОРД /6.04.1 – 85/.

(2) Документите се написват върху стандартна хартия, формат А4 – 210/297 мм.

Чл.50.(1) При подготовката на ОРД с нормативен характер задължително се спазват изискванията на Закона за нормативните актове и Указ № 883 за прилагане на Закона за нормативните актове.

(2) Проектите на нормативни актове, както и становищата по изпратени за съгласуване в общината проектно-нормативни актове се съгласуват задължително с юриста на общината.

(3) Договори, процедури, свързани с разпореждане с финансови средства и имущество на администрацията, заповеди за налагане на наказания, за прекратяване на трудови договори или служебни правоотношения без съгласието на работника или служителя, или за промяна на условия по тях, както и при предприемане на действия за търсене на имуществена или дисциплинарна отговорност, се съгласуват задължително със секретаря, главен счетоводител и/или специалиста по "Човешки ресурси".

Чл.51. Документите се подписват от длъжностното лице в зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа.

Раздел II. ПРАВИЛА ОТНОСНО ПОДПИСВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ ОТ ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Чл.52. Изходящата документация се подписва от кмета, зам.-кмета и секретаря, както и от упълномощените от кмета юристи при процесуално представителство, като се спазва йерархичната равнопоставеност с адресата в съответните институции.

Чл.53. Препис от документ се заверява за "вярно с оригинала" чрез Ръководител "ЦИУН" от кмет, зам.-кмет, секретаря на общината или служителя при когото се намира оригинала на съответния документ.

Чл.54.(1) Изходяща кореспонденция, адресирана до съдилища (или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела), се подписва от процесуалния представител на кмета, след което се поставя печат на общинската администрация.

(2) При изпращане на преписка по жалба до съдебна инстанция, към придружителното писмо, подписано от процесуален представител, се прилага и заверено копие от пълномощното на кмета.

(3) В случаите по ал.2 копията от документи, приложени към съответната преписка се заверяват за вярност с оригинала от процесуалния представител.

Чл.55. Изходящи от кмета документи при заместването му се подписват от зам.-кмета, на когото са делегирани със заповед съответните правомощия, като в долния десен ъгъл на документа се изписват "За кмет", името и длъжността на лицето, полагащо подписа си.

Чл.56.(1) Изходящите документи се внасят за подпис в два екземпляра, ако не е предвидено друго в настоящия правилник.

(2) Вторият екземпляр, предназначен за съхранение в общинската администрация, се подписва от одобрилите го длъжностни лица по реда на чл.40 от настоящата инструкция.

Чл.57. Документи, предназначени за подпис от кмета се предават на техническия му сътрудник.

Раздел III. ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ И РАЗПОРЕЖДЕНИЯ

Чл.58. Заповеди се издават от кмета, а разпореждания - от секретаря, съобразно функционалната им компетентност - съгласно Устройствения правилник на общинската администрация и Правилника за вътрешния ред на общинска администрация - Мизия, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.59.(1). Заповедите, съответно разпореждането следва да съдържат:

1. личното, фамилно име и длъжността на лицето издаващо заповедта;
2. регистрационния номер и индекс;
3. дата и място на издаване;
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят права или задължения, необходимост от правни и фактически действия, начин и срок за изпълнение, адресати;
6. кой контролира и докладва по изпълнението на заповедта;
7. пред кой орган и в какъв срок заповедта може да се обжалва, ако подлежи на обжалване;
8. имената и длъжностите на лицата, които трябва да получат копие от заповедта.

Чл.60. Заповедите и разпорежданията следва да се изготвят и като вътрешни документи в РКК и АИСУД.

Чл.61. След като се изготви заповедта или разпореждането се подписват от лицето, което я издава, след съгласуване по реда на тази Инstrukция

Чл.62. След подписването заповедта и разпореждането:

1. се регистрира в дневника и съгласуваният оригинал се съхранява в деловодството;
2. копие от заповедта, съответно разпореждането се изпраща на лицата, посочени в същите за сведение и изпълнение.

Раздел IV. ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДНИ ЗАПИСКИ

Чл.63. Докладната записка е пиемено съобщаване на информация засягаща важни въпроси свързани с изпълнението на служебни задължения.

Чл.64. Докладната записка съдържа конкретни предложения по значими въпроси.

/1/ Съдържанието на докладната записка включва:

1. Адресата до когото е насочена ;
2. Автор на докладната записка – име и длъжност;
3. Рубрика – „Относно.....“;
4. Точно изложение на причините за нейното съставяне ;
5. Аргументирано изброяване на фактите или съображенията в полза на тезата на автора ;
6. Предложение ,като думата „Предлагам“се пише на нов ред;
7. Посочват се датата,мястото и инициалите /съставил,изготвил и подпис на автора ;
8. Докладната записка задължително се завежда в деловодството на общината;

Раздел V. ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл.65. Договорите се оформят според изискванията, регламентирани в действащото законодателство от изпълнителя, на който е възложено подготовката и сключването на договор, страна, по който е общинска администрация Мизия или кмет на община Мизия, след което се съгласуват по реда на настоящата Инstrukция.

Чл.66.(1). Всеки договор, страна по който е общинската администрация, следва да съдържа следните реквизити:

1. индивидуализиращите данни на общинската администрация - точно наименование, адрес, Булстат, данъчен номер, представляващ администрацията и длъжност на представляващия;
2. индивидуализиращите данни на другата страна по договора - **за юридически лица**; точно наименование , седалище и адрес на управление, фирмено дело, Булстат, данъчен номер, трите имена и ЕГН на представляващия, респ.пълномощните , номер и дата на нотариално завереното пълномощно, **за физически лица**; трите имена , ЕГН и паспортни данни, респ.трите имена, ЕГН,

паспортните данни на упълномощеното лице, номер и дата на нотариално завереното пълномощно.

/2/ При изготвяне на договора изпълнителят прилага и представено от другата страна по договора удостоверение за актуално състояние.

/3/ За верността на данните по ал.1 и ал.2, както и за точното отразяване на дата, цена и срокове отговаря изготвилото договора лице.

/4/ След изготвяне договора се съгласува с Главния счетоводител.

Чл.67. След окончателното изготвяне на договора той се представя за подпис на кмета или упълномощеното от него длъжностно лице най-малко в два оригинални екземпляра, подготвени от изпълнителя. В изготвения договор задължително се вписват броя на оригиналите и предназначението им. Един оригинал се съхранява при секретаря, освен ако не е разпоредено друго от кмета.

Чл.68. Копие от договори, съдържащи разпореждане с финансови средства, движимо или недвижимо имущество се представя на главния счетоводител.

Чл.69. Контрол по изпълнението на договора осъществява съответното длъжностно лице – заместник-кмет, секретар, в зависимост от предмета на договора, или съгласно изрично разпореждане на прекия ръководител.

Чл.70. Договори, които се нуждаят от вписване в Агенцията по вписванията след изготвянето, съгласуването и подписани от страните по тях се представят от съответните длъжностни лица за вписване.

Раздел VI. ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – МИЗИЯ

Чл.71. Правилници за дейността на общинска администрация - Мизия се утвърждават само от кмета на общината, а от секретаря само когато това е предвидено в нормативен акт или по делегирано правомощие от кмета.

Чл.71. Оригиналите на всички вътрешни нормативни актове, издадени от кмета, задължително се съхраняват в деловодството. Деловодителят предприема всички необходими действия съответния акт да бъде доведен до знанието на всички заинтересовани лица.

Раздел VII. ПРАВИЛА ПРИ ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ

Чл.72. Заповеди за командировки в чужбина на служители от общинска администрация - Мизия се внасят за подпис от кмета, след съгласуване със секретаря и главния счетоводител.

Чл.73. Докладните за резултатите от осъществени командировки в чужбина се завеждат в деловодството в 10-дневен срок. След одобряването им от кмета на общината се предават за съхранение в личното досие.

Чл.74. Заповеди за командировки в страната на служители на общинската администрация се подписват от кмета или от упълномощено със Заповед от него длъжностно лице.

Раздел VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИИ

Чл.75. При необходимост или когато това е изрично предвидено в нормативен акт, кмета или секретаря издават заповед, съответно разпореждане за назначаване на комисия за изпълнение на конкретна задача.

Чл.76. При изготвянето на писмени материали, свързани със заседанията на комисиите се спазват разпоредбите на настоящата Инструкция.

Чл.77. Със заповедта, респективно разпореждането за назначаване на комисия, следва да се определи председателят и секретарят и останалите членове на същата. Секретарят на комисията изготвя протокола от заседанието, писмените запитвания, доклади, писма и др. документи, пряко свързани с работата на комисията, размножава писмените материали, съгласно разпореденията на председателя на комисията.

Чл.78.(1) Приетите от членовете на комисията решения се отразяват в протоколи, изготвени от секретаря на комисията и подписан от всички членове на комисията.

(2) Решенията трябва да бъдат кратки, ясни и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

Чл.79.(1) Протоколът от заседанието на комисията трябва задължително да съдържа:

1. задача на комисията, съгласно точната формулировка в заповедта за назначаването ѝ;
2. номер, дата и издаващ орган по назначаването ѝ от заповедта или разпореждането;
3. дата (изписана цифром и словом) и място на съставянето и подписването на протокола, дати на проведените заседания;
4. трите имена и длъжността на участниците в комисията, с изрично посочване на председателя;
5. присъствали участници от комисията по проведени заседания (в случай, че се изготвя общ протокол за работата);
6. приложения (номерирани) към протокола;
7. подписи на участниците в комисията, поставени в края на протокола.

(2) След приключване на работата секретарят, под ръководството на председателя на комисията, изготвя доклад в най-малко два екземпляра и го представя на органа, издал заповедта за назначаване на комисията. Последният може да разпореди да му бъдат представяни и текущи доклади.

Чл.80. В комисииите по подготовката и изготвянето на документацията за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществените поръчки задължително участва юрист.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.81. Документите в процес на изпълнение се запазват от служителите, които работят по произтичащи от тях задачи.

Чл.82. (1) Приключените документи и преписки се запазват в архива на общината.

(2) При смяна на отговорника за архива документалните материали се предават от същия или от неговия пряк ръководител на новоприемачия с протокол.

Чл.83. Не се допуска унищожаването на документални материали без писмено разрешение от ТД "Държавен архив" - Враца.

Раздел II – ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.84. (1) -- Дейността по текущо запазване на документите се извършва от деловодството и обхваща:

1. Приемане на изпълнените входящи документи и копия на изходящите и вътрешните документи за запазване и последващо използване;
2. Систематизирано запазване на документите в сроковете, предвидени в чл.86 на Инструкцията;
3. Правене на справки при поискване;
4. Обработване и предаване за съхранение в архива на общината.

(2) -- С цел да се осигури правилното класиране и обвързване на преписките се спазват следните правила:

1. При регистриране на входящ документ АИСУД записва индекс за класиране, който се потвърждава след изпълнение на произтичащата от документа задача;
2. В деловодството се приемат документи за текущо запазване, резолирани "Към дело" /КД/ от ръководителя на звеното изпълнител.

Чл.85. (1) Документите се групират по дела в класьори.

(2) Документите в делата се подреждат по следните признаци:

1. Хронологически;
2. Кореспондентски;
3. Авторски.

(3) Най-отгоре на всяка преписка се поставя инициативният документ, а след него останалите документи по реда на регистрацията им.

(4) Заповеди, протоколи, наредби, договори и други подобни, които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл.86. (1) Номенклатурата на делата се изработва от комисиия, назначена със заповед на кмета.

(2) В номенклатурата на делата се включват всички документи, които са постъпили, регистрирани и създадени в общината.

(3) Номенклатурата на делата се одобрява от кмета и се утвърждава от директора на ТД "Държавен архив" - Враца.

Чл.87. (1) Приключените преписки и документи могат да се ползват от служителите със заемен картон.

(2) Не се разрешава изваждането на документи за ползване извън общината.

(3) Изключение от разпоредбата на ал.2 се прави за съдебно-следствените органи и само с разрешение на секретаря. В тези случаи към делото се прилага копие от документа и оригиналното писмо, с което е определено искането за ползване. След изтичане на срока за ползване документите се връщат и се поставят в съответното дело.

Чл.88. В едномесечен срок след изтичане на календарната година отговорника за архивата прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от изпълнителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

Раздел III – ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНАТА

Чл.89. Дейността по запазване на документите в архива на администрацията на общината се извършва от отговорника по архива и обхваща:

1. Участие в експертизите за ценността на документите;
2. Приемане на документите за архивно запазване;
3. Формиране на архивни дела и фондове, и воденето им на отчет;
4. Създаване и поддържане на база справочни данни за архивните дела;
5. Организационно използване на архивните документи;
6. Обработването и предаването им в Държавен архив.

Чл.90 (1) В архива на общината се предават за запазване:

1. Делата на приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година, по опис, но не по-късно от края на юни на следващата година;
2. В архива групирани в дела документи се запазват в същия порядък, по който са подредени за текущо запазване съобразно номенклатурата на делата.

(2) Делата се запазват съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове.

(3) След като изтече срокът на запазване делата се обработват, а после се унищожават или се предават в държавния архивен фонд по ред, определен със Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му актове.

Чл.91. Преписките и документите се предават от деловодството със съдействието на ръководителите на структурните звена в архива на общината чрез опис и по номенклатурата на делата.

Раздел IV – ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТА НА ОБЩИНАТА

Чл.92. Печатът на общината е обикновен, с кръгла форма и надпис в средата хоризонтално КМЕТ и в кръг ОБЩИНА МИЗИЯ. Отпечатъкът е със СИН цвят.

Чл.93. Печатите на общината се съхраняват от упълномощени със заповед на кмета на общината служители.

Чл.94. Печатите се полагат в деловодството върху документи и писма от изходящата кореспонденция след подпис на длъжностните лица по реда на настоящата инструкция.

Чл.95. (1) Изнасяне на печатите от деловодството не се разрешава.

(2) За наличието, полагането и пазенето на печатите отговарят длъжностните лица по чл. 89 от Инструкцията.

(3) Изнасянето на печатите извън общината не се разрешава.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководството и контролът за правилната организация на деловодната дейност в общинската администрация се осъществяват от секретаря на общината.

§ 2. Контролът върху спазването на тази инструкция се възлага на Секретаря на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тази инструкция се издава на основание чл.10.ал.1, т.22 от Устройствения правилник на Община Мизия .

§ 2. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от кмета на Община Мизия със Заповед № *РД.11-496/22.10.12*