



Заличена информация на
основание чл.36а,ал.3 от
ЗОП във връзка с чл.4 от
Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРДИЛ:

АХТЕР ВЕЛИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗАВЕТ

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ЗАВЕТ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(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 Завет се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол :

1."АРХИМЕД" е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на "Центъра за административно обслужване" /ЦАО/ на Община Завет и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Завет, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Тази ИС е обект на Инструкцията за деловодна дейност в Община Завет. Тази ИС е обект на Инструкцията за деловодна дейност в Община Завет и изпълнява функциите на административна информационна система (АИС) по смисъла на чл. 4 ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

2. Отдел МДТ използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната 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 отдела. 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, такса 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.

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" подлежат следните видове документи:

1.1.1. Документи от тип "служебна кореспонденция":

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

1.1.2. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

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

1.1.3. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление – образец за предоставяне на достъп до обществена информация.

1.1.4. Други документи:

- заповед;

- инструкция;
- протокол;
- заявления за назначаване на работа и други;

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;
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
- заведените в специални регистри.
- декларации по Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

2. Организацията на работата с регистрационните 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 ръководителите и 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:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на звено „Човешки ресурси“;
- които се регистрират в ИС МАТЕУС;
- които се регистрират в деловодството на Общинския съвет.

(3) Кореспонденцията между структурните звена в общината, както и обменът на документи между тях, се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за

административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

(4) Кореспонденцията между администрациите се извършва 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 основно от ЦАО и отдел „Местни данъци и такси”.

1. "Центърът за административно обслужване" е разположен на партерен етаж, където се регистрират/извършват административни услуги. Работата в ЦАО е организирана във фронт-офис. Във фронт-офиса, гражданите се обслужват на следните гишета:

- гише Деловодство - регистрира се **входящата** (получена по пощата чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите /СЕОС/, чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ след проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл или чрез куриер), **изходяща** (чрез СЕОС и ССЕВ, след подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис), вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес на Община Завет, подават се описаните в чл. 2, ал. 1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация; входираща се и се изходираща всякаква документация във връзка с обществени поръчки /ОП/ и продажба на документация за участие в ОП, връчване на обстоятелствена проверка, продажба на тръжна документация и входиране и изходиране на документацията във връзка с общинските търгове.
- гише Каса – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи и др.
- гише Гражданско състояние и Гражданска регистрация – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние (удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите) и по гражданска и адресна регистрация (удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес) и се получават готовите документи.
- гише Информация – отговаря се на запитвания на граждани, извършва се записване за приемни дни на кмет и зам.-кметове, получават, регистрират призовки за физически и юридически лица, и след връчване се връщат до съответния съд, разпределяне и предоставяне на входяща и изходяща поща.

2. В отдел „Местни данъци и такси” (МДТ) се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на този отдел.

(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.

(2) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам.-кметове, директори на дирекции, началник отдели и служители.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

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

(2) Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез основните деловодства на звената по чл. 3, ал. 1.

(3) Служителите от деловодствата 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.

(2) Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в Общинската администрация. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията от кмета се поставя върху самия документ и определя изпълнителя, както и съдържа датата на резолирането и подписа на резолирания. Последващите резолюции, както и резолюциите от заместник-кметовете и секретаря се извършват чрез ИС.

Чл. 7. (1) Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнителите или всеки ръководител или негов сътрудник (според достъпа) пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „АРХИМЕД“ и разпределя документите на подчинените си. 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 изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

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

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители 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. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност 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, директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тази инструкция, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата и споделена папка в локалната мрежа на общината, 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 съдействат за приключване на преписките 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 определени длъжностни лица.

Чл. 10. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от деловодствата и гише „Информация“ са:

1. Приемането на документи и тяхното 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 начин.

Чл. 11. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

- обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
- спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;
- предаване на материалите за копиране и размножаване.

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 /резолуцията/ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок от датата на възлагането им.

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 възложилите задачата при очертаващо 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 включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

1.1. приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурните звена на общинската администрация;

1.2. приемане на всички изходящи документи от структурните звена на общинската администрация;

2. Регистрация и сканиране.

2.1. 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 и адрес на кореспондента /сроктът за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;

2.2. издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;

2.3. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

2.4. сканиране на документа;

3. Предаване на документите по предназначение за изпълнение.

3.1. пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

3.2. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

4. Изходиране, сканиране и изпращане на изходящите документи.

4.1. приемане на документи и изходиране 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;

4.2. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

4.3. сканиране на документа;

5. Размножаване (при необходимост).

5.1. предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

5.2. приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

6. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи ИС АРХИМЕД и инициира приключване на преписките.

6.1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

6.2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

6.3. генериране на отчет на изпълнените задачи.

7. Текущо пазене на документите.

7.1. съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, пълномощни и други;

7.2. систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Завет;

7.3. правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

7.4. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на Общината или най-късно до 30 юни на следващата година.

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

1. При получен документ по електронна поща:

- Входящ документ през е-поща се разпечатва, подписва се служителя, който го е получил и следват дейностите по чл.14.

- Изходящ документ се регистрира в системата ИС АРХИМЕД и се изпраща по е-поща при предварително заявен е-адрес на заявител.

2. Регистрация чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите:

2.1. Регистрация на **входящия документ** в електронен вид:

- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно”, ако е необходимо;

- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;

- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

- Регистрация на документа. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер

на изпращащата страна.

2.2. Регистрация на **изходящия документ** в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ - кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание на създадения документ;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент ;
- Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;
- При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

3. Регистрация чрез Системата за сигурно електронно връчване, извършвана от определени със заповед на кмета на Община Завет лица, притежаващи електронен подпис.

3.1. Регистрация на **входящ** документ в електронен вид:

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

3.2. Регистрация на **изходящия документ** в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на

- създадения документ;
- подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
 - създаване на регистрационен номер на документа в АИС на община Завет;
 - при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
 - изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
 - документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
 - 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 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.

(3) Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително изготвяне от служител на ръководна длъжност или експерт, след което задължително се съгласуват от юрисконсулта, ресорен зам.-кмет или секретар.

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

(5) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от експерт „Човешки ресурси”, съгласуват се от юрисконсулта, след което се подписват от кмета.

(6) Заповедите на кмета се регистрират в електронната система "АРХИМЕД" с отделен префикс.

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

1. Изходящите документи се подписват от кмета на общината или от заместник-кмет или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред.
2. Вторият екземпляр на изходящата кореспонденция задължително се подписва от

изготвилият документа и се съгласува от съответния директор на дирекция, или началник отдел (когато отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвилият документа. За изготвил и съгласувал документа, задължително се посочва дата.

3. В случаите на административни производства вторият екземпляр на документите се подписва и датира освен от лицата по т. 2 и от ресорния зам.-кмет или от секретаря на Общината, съобразно компетентността им, с изключение на случаите, когато дирекцията или отделът (самостоятелно звено), в който се намира изготвилият документа, е на пряко подчинение на кмета.

4. При отсъствие на титуляра, документите се подписват/съгласуват 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, те следва да се изготвят в един екземпляр, който се подписва по реда на чл. 17, т. 2 и т. 3 *(на гърба на документа)*.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 20. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодствата в ЦАО и отдел „Местни данъци и такси“.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всеки ден от 10,30 часа до 11,30 часа и се предава всеки ден след обяд от 14,00 часа до 14,30 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 и сканиране в системата за регистрация и контрол по преписките.

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, съгласно чл. 17 от инструкцията.

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 в съответствие със закона на юридически или физически лица, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции, началници на отдели или от упълномощени от тях други 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” и „Вярно”.

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, секретар на Общината, директори на дирекции и началници на отдели.

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.

Раздел VIII

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

Чл. 28. (1) Решенията на Общинския съвет, след влизането им в сила, се изпълняват от ресорните зам.-кметове и секретаря на Общината, като всеки от тях в ресора си ги резолира на директорите на дирекции, началниците на отдели или до конкретен служител.

Чл. 29. 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. 9 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 от изготвящият документа на работното му място, или на размножителната техника в общината.

Чл. 32. Всички материали за сканиране 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 или от секретаря на Общината.

Чл. 33. Всички материали, написани до институции, организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официална бланка на общината, която се одобрява със заповед на кмета.

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. Карточечни шкафове;
5. Размножителна техника;
6. Стелажи.

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 Завет, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели и други оправомощени длъжностни лица, като трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

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

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 отпечатъци 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 или началник отделите представят на директора на дирекция „АИТО“/ секретаря на общината писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет и одобрена от кмета на Община Завет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички правила, свързани с текущото съхраняване на документи и съхраняване в архива на Общината са подробно разписани във Вътрешните правила за дейността на учреденския архив.


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


§ 3. Неразделна част от настоящата инструкция е Ръководството за потребителя за работа със системата за документооборота и управление на административните процеси „АРХИМЕД“.

§ 4. Неразделна част от настоящата инструкция са утвърдените със заповед на кмета на Община Завет № УД-02-09-302/ 01.08.2018 г. Вътрешни правила за работа в системата за електронен обмен на съобщения в общинската администрация на Община Завет.

§ 5. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§ 6. Тази инструкция влиза в сила от датата на заповедта на Кмета на Общината № УД-02-09-170/13-04-2022 г., след което се публикува на интернет страница на общината и отменя съществуващата инструкция за деловодната дейност.

Изготвил,  Заличена информация на основание чл.36а,ал.3 от ЗОП във връзка с чл.4 от Регламент (ЕС) 2016/679

Халиме Мехмедова 
Секретар на община