

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ



УТВЪРЖДАВАМ КМЕТ:

/ А. Палазов /

Заличена информация на основание чл. 2
от Закона за защита на личните данни.

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тази инструкция урежда реда и организацията на документооборота в общинската администрация на Община-Първомай, област Пловдив и цели унификация на съставяне, оформяне и обработване на документите, класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция, ефективност на информационно-справочната дейност и текущия контрол по изпълнението.

Чл.2. Инструкцията не се прилага при работа с документи, съдържащи класифицирана информация "За служебно ползване" и за финансово-счетоводна документация.

Чл.3. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители в общинската администрация.

Чл.4. (1) Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от Секретаря на Общината.

(2) Секретарят на общината определя реда и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

(3) Копирането на документи на граждани се извършва само срещу заплащане.

Чл.5. (1) Кметът на общината определя със заповед служители с право да съхраняват и полагат печати. Печатът на Община-Първомай с надпис "КМЕТ" се поставя само върху документи подписани от кмет и заместник-кмет на Община-Първомай, с предоставен спесимен за проверка на автентичността на подписите и упълномощени със заповед. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и част от неговия подпис.

(2) При Секретаря на общината се води Регистър на печатите, в който се вписва наименованието на структурното звено, за което е изработен печата, местосъхранението му, датата на предаване на печата, името на упълномощения за съхраняването и полагането му служител, както и положен отпечатък за всеки печат.

(3) Не се разрешава изнасянето на печати от определените за съхранението им места.

Чл.6. Директорите на дирекции, началниците на отдели и кметовете на кметства (респективно кметския заместник) изискват от напускащите служители да се извърши приемо-предаване на поверената им документация с протокол и опис на делата.

Чл.7. Представителни визитни картички с наименованието и запазенения знак на общината се допуска само за ръководните длъжности до ниво - експерт.

Чл.8. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване се допуска само с разрешение на Кмета на общината.

Раздел втори

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.9. При оформянето на документи се прилага унифицирана система за управленска и общоадминистративна документация, в съответствие с Български държавен стандарт.

Чл.10. Проекти на заповеди се представят на Кмета на общината с обяснителна записка, с аргументация за необходимостта от издаването им.

Чл.11. (1) Към представените за подпис документи, служителят, съставил документа, прилага и инициативните документи (ако има такива).

(2) Представени за подпис от Кмета на общината документи, първо се съгласуват с прекия ръководител, директора на съответната дирекция и юрисконсулта.

(3) Когато към документа не са приложени инициативни документи, на втория екземпляр, пред длъжността, името и подписа на съгласувалите документа е задължителен реквизитът "Съставил" с посочени длъжност, име и подпис на изготвилите документа.

(4) За изходящи документи (инициативно писмо, писмо-отговор, напомнително писмо и придружително писмо), след адреса на получателя, задължителни реквизити са: "На ваш №...../.....г." , "Към наш №...../.....г.", "Относно" , "Приложение" (ако има).

(5) За вътрешни документи (доклади, докладни записки, становища и справки), задължителни реквизити са: "име, длъжност и наименование на структурното звено, както на получателя така и на подателя" и "ОТНОСНО".

(6) При оформяне на документа се спазва изискването името на документа, адресата, обръщението към адресата, както и реквизитите "ОТНОСНО", "ПРИЛОЖЕНИЕ" и "УТВЪРЖДАВАМ", да се изписват с главни букви.

(7) Реквизитът "ОТНОСНО" представлява анотация към заглавната част на документа и съдържа кратка формулировка на разглежданите в него въпроси. Текстът към него се пише с малки букви, като се подчертава.

(8) Реквизитът "ПРИЛОЖЕНИЕ" се записва след един свободен ред от текста и на следващия ред се точкуват приложенията, като им се записва наименованието и броят.

(9) Реквизитът "УТВЪРЖДАВАМ" се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровка и дата. Поставя се в горния десен ъгъл на първата страница.

(10) Реквизитът "ПОДПИС" се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис, а под подписа в скоби и с малки букви се записва съкратено собственото име и цялата фамилията. Когато подписващите лица са две, тогава подписа на подписващия с по-ниска длъжност се поставя под подписващия се с по-висока длъжност или в ляво.

Чл.12. (1) Изходящи документи и заповеди се разпечатват на типови бланки.

1. Типова бланка за писма - със знака и името на общината, съдържаща данни за пощенски код, административен адрес, телефони , факс и електронен адрес.

2. Обща типова бланка за оформяне на разпоредителните документи (заповеди, решения, разпореждания и др.) - с името на общината, съдържаща данни за пощенски код, административен адрес, телефон, факс и електронен адрес (под черта).

(2) Технически изисквания за естетическо оформяне на документите:

1. Оформят се на бланка формат А4 (по изключение се предвижда използването на бланки с по-голям и с по-малък формат – А3 и А5);

2. Използва се най-широко известният шрифт от стил Roman - **Times New Roman**, който често е подразбиращият се шрифт в Windows, с кегел (големина на шрифта) - **12 или 13** пункта.

3. Всеки документ да бъде написан с “перфектна” яснота, което се отразява в езика и стила на текста; да бъде граматически верен и стилно издържан; точно да отразява фактите; без многословие и използване на неясни изрази.

(3) Документите се подписват от кмета на общината или от длъжностни лица от общинската администрация с делегирани правомощия.

(4) Изходящи документи – отговор на вече образуванa преписка, се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка.

(5) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и по един за преписката и за регистър “Изходяща кореспонденция” в деловодството.

Чл.13. (1) Документите, които са препис на оригиналния документ носят обозначение “ПРЕПИС”, поставено в горния десен ъгъл на всяка страница на документа.

(2) Заверен препис от документа се издава на физически и юридически лица само при писмено искане. Обозначение “Вярно с оригинала” се поставя на всяка страница, като на последната страница се прави заверка, съдържаща “ПРЕПИСЪТ Е НАПРАВЕН ОТ: длъжностно наименование, личен подпис, разшифровка на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала и датата. Заверката се оформя с печат “Общинска администрация”. Удостоверяването се извършва от съхраняващите оригиналните документи.

(3) Копия от преписи на документи, предоставяни по реда на Закона за достъп до обществената информация се изготвят без заверка “Вярно с оригинала”.

Раздел трети

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.15. (1) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система. Обработката на входящи, изходящи и вътрешни документи се осъществява от деловодител. При регистрирането на документите се вписва входящ / изходящ класификационен номер и дата на регистриране. Ако във връзка с постъпилния документ има вече образуванa преписка, се вписва и индекса на инициативния документ за образуване на преписката.

(2) Искания и заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация, се депозират и регистрират в деловодството веднага.

(3) Заявленията на физически лица за извършване на административна услуга по гражданското състояние се регистрират в Отдел ГРАО и се завеждат в специален регистър.

Чл.16. При приемане и проверка на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличието на описаните приложения. Погрешно доставената кореспонденция се връща на адресата неразпечатана, без да се регистрира.

Чл.17. (1) Регистрирането на документите се извършва в деловодната система, като класифицирането на документите се извършва чрез съхраняване по съответстващи класификационни индекси. Признаците за систематизирано регистриране и съхраняване на документите са елементи на регистрационната схема на кореспондентите и номенклатурата на видовете документи.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната служба първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, покани и поздравителни писма. Финансово-счетоводните и статистическите документи се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

(3) Договори с юридически и физически лица се регистрират в специален дневник и се съхраняват в досие с всички прилежащи документи от упълномощени длъжностни лица.

4) Договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи, се регистрират в специални дневници и се съхраняват от упълномощено длъжностно лице в отдел "Общинска собственост, стопански дейности и евроинтеграция".

(5) Договори за възлагане на обществени поръчки и инвестиционните проекти се вписват в Регистъра на обществените поръчки и се съхраняват от упълномощено длъжностно лице, съгласно изискванията на инструкцията за провеждане на обществени поръчки в Община Първомай.

(6) Копия от договорите по ал.3 и 4 се предоставят на Главния счетоводител и финансовия контролор.

(7) Заповедите на Кмета на общината се регистрират в деловодната служба, а копия от тях се връчват по предназначение срещу подпис.

(8) Заповедите на Кмета на общината се вписват и в Регистър на актовете на органите на изпълнителната власт.

Чл.18. Документите се предават ежедневно.

Чл.19. (1) Ръководителите, адресати на входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаване. Резолюция се поставя върху документа, като следва да се определи задачата, изпълнителя и срока за изпълнение, да съдържа датата на поставяне и подпис на резолирания. Данните от резолюцията се отразяват в регистрационната карта от деловодителя.

(2) Резолираният документ се предава на определеното длъжностно лице за изпълнение в деня на поставяне на резолюцията или най-късно на следващия работен ден. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, за създаване на организацията по изпълнението е отговорен служителът, посочен на първо място в резолюцията, при който остава оригинала, а на останалите се дават копия от документа.

(3) При липса на срок за изпълнение, посочен в документа или с резолюцията или на нормативно установен такъв, срокът за изпълнение е четиринадесетдневен. В случай, че не е крайната дата, същият се изчислява в работни дни, считано от първия след датата на резолюцията.

Чл.20. Разпределението и пренасянето на входяща и изходяща кореспонденция се осъществява от деловодителя. Той осигурява придвижването на кореспонденцията до и от общинската администрация и вътрешното ѝ разпределение по структурните звена в специален регистър.

Чл.21. (1) При докладвано изпълнение на задачата, тя се приключва в деловодната система.

(2) За закъснение в срока за изпълнението, длъжностното лице, осъществяващо сроков контрол подава сигнал до Секретаря на Общината.

Чл.22. Ежемесечно от деловодната служба се подготвя и представя обобщена справка за регистрираната входяща и междинна кореспонденция, за резолюциите и просрочените задачи по ресори и направления и за приключените преписки.

Чл.23. Справки от служители по входящата и изходящата кореспонденция се извършват в деловодната служба. Забранява се запознаването със съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях. Изнасяне на документи се допуска с изрично разрешение на Кмета или Секретаря на Общината.

Чл.24. (1) Достъпът до информация и предоставянето на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, става по процедура уредена в същия закон. Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от длъжностното лице където се поддържа и регистър на постъпилите заявления.

(2) Решение за предоставяне или отказ за предоставяне се взема от комисия, в която участват секретарят на общината, юрисконсулта, директора на дирекция "АПИОФ" и ръководителят на структурното звено – източник на информацията.

(3) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес се изпълняват от оторизираните за това длъжностни лица.

(4) Ако разходите по предоставяне на обществена информация са значителни, заявителят заплаща стойността им по нормите, определени със Заповед № 10 от 10.01.2001 г. (ДВ бр.7/2001г.) на Министъра на финансите.

Чл.25. Вписвания в регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web-сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на кмета на общината длъжностно лице в срок до три работни дни след тяхното подписване. Документите подлежащи на вписване се предават на електронен носител от длъжностни лица на директора на дирекция "АПИОФ".

Чл.26. (1) Материали за разглеждане на заседания на общинския съвет и по които същият взема решения, се внасят с докладна записка от името на кмета на общината, съгласувани с юрисконсулта, по която се предлага проект за решение. Проектите за решения следва да сочат срокове за изпълнение и отговарящ за изпълнението.

(2) Към докладните записки, с които се внасят въпроси за разглеждане и вземане на решения в Общинския съвет, да се прилагат допълнителна информация и документи, аргументиращи проектите за решения.

(2) Материали, предназначени за заседания на общинския съвет се предоставят на Кмета на общината, който ги внася в общинския съвет най-късно седем дни преди обявената дата на поредното заседание. Спешни въпроси могат да се внасят в общинския съвет, съгласно правилника за неговата организация и дейност.

Раздел четвърти

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл. 27. В деловодството се съхранява цялостната кореспонденция на общинската администрация и заповедите на Кмета на общината за съответната календарна година.

Чл.28. Документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация се съхраняват на хартиен и електронен носител текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа, като същите се групират в дела по хронологичен или предметен признак.

Чл.29. (1) В архива се съхраняват документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, класифицирани по схема, осигуряваща бърз достъп, както следва:

1. Индивидуални административни актове от предходни години;

2. Разплащателни ведомости и лични досиета на бивши служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия (след съгласуване с Държавен архив) – в помещение, с условия за оперативна работа – за срок 50 години от датата на съставянето им;

3. Счетоводни регистри, счетоводни отчети (за 10 години от датата на съставяне) и документи за данъчен контрол и финасов одит (за срок – до извършване на следваща данъчна ревизия и следващ одит) – достъп, до които имат само упълномощени от главния счетоводител длъжностни лица;

4. Регистър на населението, регистри по гражданско състояние – за срок от 130 години от съставянето им, както и изборни книжа и материали – със срок на съхранение до следващите избори, след което се предават в Държавен архив – в отделно помещение, достъп до които имат длъжностни лица определени със заповед на Кмета на Общината.

5. Специализирани карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри; протоколите на експертния съвет по устройство на територията; решенията за строеж – достъп и права за работа с архивните материали и документи, включително ползване на техническа документация във връзка със съдебни дела, се разрешава от Директора на дирекция "УПАССД".

6. Актове за общинска собственост, ведно с досиета с документи, удостоверяващи правото на собственост върху имота или промяна в собствеността и ползването на същия;

7. Държавен вестник – групиран по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината.

Чл.30. Предаване на документи и материали от деловодната служба и структурните звена на общинската администрация, се извършва по опис, формиран при текуща работа с тях с приемо-предавателен протокол в края на всяка календарна година, не по-късно от 31 март на следващата година.

Чл.31. Унищожаване на документи от архивните фондове на общината става само с разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд.

Раздел пети

РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл.32. Предложения, сигнали, жалби и молби на граждани се регистрират в деловодната служба на Общинската администрация по общия ред на деловодната дейност. Анонимни жалби, сигнали и предложения не се регистрират и не се разглеждат.

Чл.33. Ако липсва специален закон, по който да се разглеждат предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите, производството е по реда на Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите.

Раздел шести

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.34. Контрол по изпълнение на решенията и задачите се осъществява на всички нива на възлагане и изпълнение от прекия ръководител.

Чл.35. Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите в устна или писмена форма – преди или в деня на изтичане на срока, а в определени случаи, в зависимост от естеството на работа, може да е периодично.

Чл.36. Кметът на общината налага наказания на служители от общинската администрация, които не изпълняват възложени задачи, във връзка с преките им служебни задължения, произтичащи от изискванията на тази инструкция.