



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 402 / 19.06.2013
гр.Бяла Слатина

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ :

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНО - ИНФОРМАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА СЛАТИНА

Неразделна част от настоящата заповед е Инструкцията за деловодно - информационната дейност в общинска администрация Бяла Слатина.

Със заповедта да бъдат запознати зам.кметовете и секретаря на общината, директорите на дирекции и общински предприятия, началника на отдел МДТ, кметовете и кметските наместници на населените места в община Бяла Слатина.

Същите в тридневен срок да запознаят служителите в съответните дирекции, отдел МДТ и кметства с Инструкцията за деловодно - информационната дейност в общинска администрация Бяла Слатина.

Кметовете и кметските наместници на населените места, директорите на дирекции, началника на отдел МДТ носят отговорност за прилагане на Инструкцията в ръководеното от тях звено.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Йоанна Иванова – секретар на община Бяла Слатина.



Инж.ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на община Бяла Слатина

Съгласувал:

Цветелелина Андровска
юрисконсулт

Изготвил:

Бисерка Бурдиняшка
Директор на дирекция АПИО

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ДЕЛОВОДНО -ИНФОРМАЦИОННАТА
ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
БЯЛА СЛАТИНА**

УТВЪРЖДАВАМ:

със заповед

инж. Иво Цветков
Кмет на община Бяла Слатина



Инструкция за деловодно -информационната дейност в общинска администрация Бяла Слатина

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията за деловодно-информационната дейност в общинска администрация Бяла Слатина урежда организацията и технологията за осъществяване на управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Целта на тази Инструкция е осигуряването на единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност, унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции и ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) Инструкцията регламентира работата с входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация на Община Бяла Слатина.

(4) Информационно-управленската система „Акстър - офис”, управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството и го насочва към отговорните изпълнители - кмет, заместник- кметове, секретар, директори на дирекции, началник на отдел и служителите в общинската администрация на Община Бяла Слатина.

Чл. 2. Предмет на настоящата Инструкция са:

1. създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо административни документи;
2. организация на работата с тях /приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите/;
3. информационната дейност и дейността свързана със сроковия контрол;
4. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност;
5. класирането на документите;
6. текущото и архивно съхранение до предаването им в Териториален държавен архив - гр. Враца.

Чл. 3. Разпоредбите на настоящата инструкция се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, технологична и кадрова документация.

Чл. 4. Инструкцията не се прилага за финансово-счетоводните документи и документите, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и тези включващи лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. (1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

(2) Документ е материален обект с информация, фиксирана в какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени с нормативен акт

или произтичащи от него действия.

(3) Преписката е съвкупност от тематично свързани документи - от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и документа-отговор (крайният документ)

(4) Административна услуга е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

(5) Вътрешна административна услуга е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяването на неговите правомощия.

(6) Административни процедури са всички работни процеси в администрацията, които включват вътрешен оборот на документи и които не представляват предоставяне на административни услуги и вътрешни електронни административни услуги.

Чл. 6. (1) Регистрацията на документи в общинска администрация Бяла Слатина се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в ИС „Акстър - офис”.

(2) На деловодно регистриране в системата "Акстър - офис" подлежат всички входящи и изходящи документи: писма, докладни записки, искане, становище, заявление, заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, заявления и искане за предоставяне на административно-технически услуги, индивидуални административни актове, жалби, сигнали, възражения, пълномощни, заповеди, договори, протоколи и други.

(3) Следните документи не подлежат на деловодна регистрация:

- Периодични печатни издания;
- Лична кореспонденция;
- Честитки и поздравления;
- Финансово-счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма);
- Документи за материална и статистическа отчетност;
- Документи които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация
- Погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

(4) Всички документи получени по факсове или получени на официалния електронен адрес на общинска администрация Бяла Слатина, както и електронните документи, отговарящи на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис задължително се регистрират в ИС „Акстър - офис”.

(5) Регистрацията на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите се извършва винаги в официалния документен регистър.

Чл. 7. Комплексната дейност по регистрацията се състои от:

1. регистрация и движение на документи чрез ИС „Акстър - офис”;
2. регистрация и контрол по изпълнение на поставените задачи чрез ИС „Акстър - офис”;
3. приключване и текущо съхранение на документните материали (на хартиен и електронен носител).

Чл. 8. Дейността по регистрацията на документи в общинска администрация Бяла Слатина се осъществява чрез база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на ИС „Акстър - офис”, която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа – сканиране и прикачване на входящи, изходящи, междинни и вътрешните документи, обработвани в общинска администрация Бяла Слатина.

Чл.9. За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административно процесуалния кодекс и Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Бяла Слатина.

Чл.10. Информационно-деловодната дейност се извършва от служители към Дирекция “Административно - правно и информационно обслужване”.

Чл.11. Служителите от Дирекция “Административно - правно и информационно обслужване”, на които са възложени информационно деловодни функции ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

Чл.12. За правилната организация на информационно - деловодната дейност в Общината отговаря Секретарят на Община Бяла Слатина.

Чл.13. Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 14. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Бяла Слатина са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инструкция.

(2) Входящата и изходяща кореспонденция се приема и предава само в Общинския център за услуги и информация на гражданите / ОЦУИГ/.

(3) Служителите в ОЦУИГ завеждат и обработват приетите документи веднага след получаването им.

(4) Длъжностните лица нямат право да получават и обработват документи, които не са регистрирани и резолирани.

(5) Длъжностните лица са длъжни да връщат незабавно в ОЦУИГ предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи за правилно регистриране и насочване.

(6) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение длъжностно лице докладва на резолирания ръководител за правилното насочване.

Чл. 15. (1) За правилното протичане на деловодната дейност заместник-кметовете, директорите на дирекции и началника на отдел МДТ са длъжни:

1. да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и стриктното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица;

2. да разпределят и да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

3. да уведомяват служителите в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие;

4. да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват продължително време, независимо от причината на отсъствието, както и за онези, които напускат длъжността;

5. при напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, с които напускащите са работили.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност служителите в общинска

администрация са длъжни:

1. Да приемат и предават служебната документация само след регистрация в деловодството и поставен печат с регистрационен индекс и дата;
2. Да връщат незабавно в деловодството погрешно насочената и неописана служебна документация;
3. Да не работят с нерегистрирани в деловодството документи.

Чл.16. (1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.

(2) Поставените резолюции могат да бъдат:

разпоредителни - с които се възлагат конкретни, срочни задачи за изпълнение от длъжностни лица, работни групи, комисии и др.;

насочващи - когато, задачите следва да се съгласуват между дирекциите и уточнят от специалиста, който отговаря за съответната дейност;

за сведение - когато съдържанието на документа трябва да е известно на длъжностните лица;

към дело - когато не произтичат задачи или когато задачите са изпълнени.

(3) Младши експерт „Деловодство и канцелария“ на кмета въвежда поставената резолюция в електронната система за документооборота, сканира документите и ги прикачва в електронната система.

(4) Резолираната кореспонденция постъпва при мл. експерт „Деловодство и канцелария“ в дирекция АПИО за разпределение, който я предава на съответния изпълнител съгласно поставената от кмета първична резолюция.

(4) Съответния заместник кмет, секретар, директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител чрез ИС „Акстър-офис“.

Чл. 17. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължения на длъжностните лица от ОЦУИГ е:

1. Приемането и регистрацията 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 ред.

Чл.18. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи са длъжни:

1. Да приемат заявленията и приложените документи към тях от служителите от ОЦУИГ;
2. Да предават на служителите от ОЦУИГ всички изходящи документи заедно с техните приложения.
3. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
4. Създадените документи, да не съдържат текстове, касаещи различни проблеми.
5. Да спазват изискванията за оформяне на изходящи документи регламентирани в заповед № 648/22.11.2012 г. на кмета на община Бяла Слатина.
6. Да не работят с нерегистрирани документи.

Чл. 19. 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. Забранява се запознаване със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.20. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от

документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. когато с текста към документа /резолуцията/ не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в нормативно определения срок;

2. документите с неотложен характер се обработват /изпълняват/ в деня на получаването им;

3. когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;

4. Сроковете за изпълнение на административно - техническите услуги са определени съгласно Наредба № 5 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Бяла Слатина.

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 сроковия контрол, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение;

6. Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължение на срока се представя от заинтересованите преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия или с писмо на учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват веднага органа по сроков контрол за допуснатото продължение на срока.

Чл.21. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. В горния ляв ъгъл на изходящия документ да се вписва адресанта на кореспонденцията с точното и коректно наименование и адрес;

2. на отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образуваната вече преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш №...../;

3. в реквизит "Относно" на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа;

4. в реквизит „Приложение“, разположен след изложението в документа да изписват с точкуване приложенията, като им се записва наименованието и броя;

5. да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа;

6. да съхраняват в съответните административни звена всички приключени преписки и документи, парафирани с означение „КД“/“ към дело“/.

Чл. 22. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на кмета на Общината чрез директора на дирекция АПИО.

Чл. 23. Съставянето и оформянето на изходящи документи се извършва по реда на Заповед № 648/ 22.11.2012 г. на кмета на община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 24. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация.
3. Размножаване.
4. Контрол по спазване на сроковете.
5. Текущо пазене на документите.

Чл. 25 (1) Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

1. приемане на всички входящи и изходящи документи;

2. регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
 3. предаване на документите по предназначение за изпълнение;
 4. изпращане на изходящите документи.
- (2) Дейността "Регистрация" обхваща:
1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – Индекс за класиране; регистрационен индекс; вид и подвид документ; направление (разпределение); изпълнител; кратко описание в анотация; име и адрес на кореспондента; срока за изпълнение се определя автоматично от системата;
 2. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;
 3. пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
 4. изпращане по предназначение на регистрираните документи.
- (3) Дейността "Размножаване" обхваща:
1. предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;
 2. приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.
- (4) Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:
1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;
 2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;
 3. генериране на отчет на изпълнените задачи.
- (5) Дейността "Текущо запазване" обхваща:
1. съхраняване в рамките на текущата година на всички изходящи служебни документи: отговори на молби, удостоверения, становища, разрешения, заповеди на кмета, договори, разрешения заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;
 2. систематизиране на приетите документи по номенклатури;
 3. правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;
 4. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината.

Чл. 26. (1) Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в ОЦУИГ и се извършва в следната последователност:

1. Приемане на документи;
2. Проверка на документите;
3. Регистриране и класифициране на документите в информационната система „Акстър - офис“;
4. Разпределение;
5. Предаване на документите по компетентност и направления.

(2) Основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършват в следната последователност:

1. Получаване на документите;
2. Регистриране в информационната система „Акстър - офис“;
3. Разпределяне на документите;
4. Изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи;
5. Предаване на документите за поставяне на резолюция (разпределение за административно-техническите услуги);
6. Въвеждане на резолюциите в информационната система „Акстър - офис“ от служители в ОЦУИГ;
7. Насочване на приетите документи към указания в резолюцията изпълнител за

изпълнение;

8. Оформяне на документите и текущо съхранение в съответните дирекции;
9. Предаване на готовия документ в ОЦУИГ;
10. Снемане от отчет на изпълнените задачи;
11. Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис или по пощата с обратна разписка;

Чл. 27. (1) Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи;
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица;
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в ИС „Акстър - офис“;
4. Запазване на оригиналите и копията на документите. Класиране на документите в папки по номенклатурата на делата;
5. Изпращане на документите по предназначение

(2) Документите, предназначени за изпращане чрез електронна поща се предоставят задължително за подпис, регистриране и класиране на хартиен носител. Документите се изпращат по електронен път от официалния и-мейл на общината.

Чл. 28. Община Бяла Слатина приема, обработва и издава електронни документи, отговарящи на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, което се извършва съгласно Вътрешни правила за реда на работа и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.

Чл. 29.(1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който Общината е задължен субект, става след заявление по реда на закона. Заявлението се счита за валидно и в случаите, когато е направено по електронен път.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява съгласно Вътрешни правила за изпълнение на Закона за предоставяне на достъп до обществена информация в общинска администрация Бяла Слатина.

(3) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от специалисти от Дирекция АПИО, определени от директора на дирекцията при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.

Чл. 30. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web - сайта на Министерския съвет се извършват от упълномощеното със заповед на кмета на общината длъжностно лице в срок от 7 (седем) работни дни след тяхното подписване.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 31 (1) При приемането на входящи документи се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документът се внася от физическо лице, той трябва да е от негово име или да е упълномощено лице. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност. При подаване на документи от юридически лица, задължително трябва да е посочен ЕИК на юридическото лице и документът да бъде подписан от представляващото лице.

(2) Входящите документи на хартиен носител следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод от лицензиран преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, електронна поща, факс.

(3) При подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на

пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служител в регистратурата с адвокатска карта.

(4) Преди да се входира документът, длъжностно лица от ОЦУИГ служебно проверява дали от същия заявител за същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се дава същият регистрационен индекс, след което се разпределя на служител, обработил първото искане.

(5) Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател, се връща неразпечатана на адресата.

(6) Неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната.

(7) Към получената на хартиен носител входяща кореспонденция се запазват и прилагат пликите .

(8) Не подлежат на регистрация анонимни и нечетливо написани документи.

(9) За постъпващите документи на чужд език се осигурява превод на документа, след което той се регистрира и се движи по установения ред.

(10) Не подлежат на регистрация документите съгласно чл. 6, ал. 3 от настоящата инструкция.

Чл. 32. При постъпване на жалба чрез община Бяла Слатина до съда, същата, след регистрацията и поставяне на резолюция от кмета на общината или упълномощено от него лице, тя се изпраща незабавно на юрисконсулта до когото е поставена резолюцията, като копие се изпраща на служител, работил по основната административна преписка. По искане на юрисконсулта, след регистриране в информационна система „Акстър - офис” съответното длъжностно лице, при когото е административната преписка, я копира незабавно в два екземпляра (един за съда и един за юрисконсулта), заверява документите с гриф „Вярно с оригинала“ и ги предава до края на работния ден, като отбелязва по административната преписка постъпилата жалба до съда. След приключване на делото (преписката), юрисконсулта уведомява съответния служител за продължаване /прекръпяване на преписката.

Чл. 33. Длъжностно лице от дирекция АПИО приема и регистрира в информационна система „Акстър - офис” всички актове, постановявани от съдилищата(съдебни съобщения, призовки, обявления, решения, разпореждания и др.), вписва ги в регистър и предава за изпълнение на съответните длъжностни лица.

Чл.34. При подадено искане, по което се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В информационна система „Акстър” преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност.

Чл. 35. Покани за доброволно изпълнение, покани за публична продажба по изпълнителни дела, касаещи общинска собственост, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават по компетентност, срещу подпис до съответните длъжностни лица за изпълнение.

Чл. 36. Преди регистрация на заявление или искане за извършване на административно-техническа услуга се извършва проверка за всички изискуемите документи.

Чл.37. (1) При приемане на оферти (предложения) във връзка с участие в процедура по ЗОП или друг търг или конкурс, длъжностно лице от дирекция ОСОПЕ извършва проверка за целостта на плика, в който се подава офертата както и дали е подадена в срок.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на заявителите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик. Служителят от ОЦУИГ издава разписка в два екземпляра, като едната се дава на заявителя, а втората се прилага към регистъра, в който се отбелязва отказът за приемане на офертата (предложението).

(3) Подадената оферта (предложение) се регистрира в информационна система „Акстър

- офис” и върху плика се отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването. Служителят от ОЦУИГ издава разписка в два екземпляра, като едната се дава на заявителя, а втората се прикрепя към плика.

(4) Данните се вписват във входящ регистър от служител от дирекция ОСОПЕ;

(5) Получените оферти (предложения) се предават от служител в ОЦУИГ на определения със заповед председател на комисията за провеждане на търга/конкурса срещу подпис в регистъра.

Чл. 38. (1) Изходящите документи се предават на служителите от ОЦУИГ за регистриране в информационна система „Акстър - офис” и изпращане до адресатите.

(2) Изходящите документи трябва да са правилно оформени, точно адресирани, подписани и окомплектовани с описаните като приложения материали. Документите, които не отговарят на изискванията на Заповед № 648/22.11.2012 г. на кмета на община Бяла Слатина не се обработват от служители на ОЦУИГ и се връщат на изготвилите ги служители.

(3) Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронен път се регистрира от служител на ОЦУИГ в ИС „Акстър - офис”, след което се изпраща по съответния ред, като към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството се прилага потвърждение за изпращането ѝ, когато е приложимо.

Чл. 39. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва при следния ред:

1. Изходящите документи носят подписа на Кмета на Общината, с изключение на специални случаи, в които се делегират правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на общината.

2. Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка, с датата на извеждане.

3. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.

Чл. 40. Преди регистрацията на изходящите документи се извършва следната задължителна проверка:

1. Налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ съгласно заповед № 648/ 22.11.2012 г. на кмета на общината.

2. Налице ли са необходимите приложения към основния документ.

Чл. 41. (1) Регистрацията на документите става с формиране на запис в ИС „ Акстър - офис”.

(2) Регистрационният номер на всеки документ, завеждан в ИС „ Акстър - офиса” се състои от: индекс за класиране /наименование на съответното звено/, регистрационен номер и пореден номер, генериран от системата, вид и подвид на документа или наименование на услугата, наименование име на кореспондента и адрес.

Чл. 42. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция – в деня на подписването.

(2) При регистрирането на документите върху тях се вписва регистрационния номер и датата на регистриране.

(3) Регистрацията на документите в община Бяла Слатина се извършва от изрично упълномощени за дейността служители / деловодители/ въз основа на схема от регистрационни индекси, която се актуализира/ Приложение № 1/

(4) Длъжностните лица, отговарящи за сроковия контрол, следва ежедневно да отбелязват в информационна система „ Акстър - офис“, движението по съответните преписки и да ги приключват своевременно. Програмният продукт съдържа всички необходими реквизити на регистрационно – контролните карти /РКК/, посочени в Приложение № 2.

Чл. 43. (1) Регистрацията на изходящите документи става в следната последователност:

1. След проверка на преписката, се извършва регистриране в информационна система „Акстър - офис” и поставяне на регистрационен номер, като изходящият документ се свързва с входящия и двата документа се приключват.

2. Изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат незабавно (в деня на извеждането или не по-късно от следващия работен ден). Описват се номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;

3. При необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта.

(2) Ако по проблема, третиран в постъпилния документ има образуванa преписка, в него освен поредния регистрационен номер се вписва и индекса на първоначалния документ – източник за образуване на преписката.

Чл. 44. (1) Всички договори, по които община Бяла Слатина е страна се регистрират в специални регистри, съгласно техният вид и предмет.

(2) Оригинали от всички сключени договори, по които страна е общината се съхраняват текущо в дирекция ОСОПЕ, при мл. експерт „Обществени поръчки“, съгласно предмета на договора;

(3) Копия от сключените договори, по които община Бяла Слатина е страна се предоставят на директора на дирекция „Бюджет и счетоводство“.

(4) Изготвянето, оформлението и съгласуването на договорите се извършва съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Бяла Слатина.

(5) 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.

(6) Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения /за назначаване и преназначаване, за освобождаване, наказания и др./ получават пореден номер, като оригиналите се подреждат по входящ ред на номериране и се съхраняват при експертите „Човешки ресурси“ в дирекция АПИО.

Чл. 45 (1) Заповеди се издават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

(2) Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с юрисконсулт от общината.

(3) Заповедите се изготвят съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Бяла Слатина .

(4) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от служител „Човешки ресурси“ в дирекция АПИО, като предварително се съгласуват с ресорния заместник кмет или секретаря, след което се подписват от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 46. (1) Финансово - счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

Чл. 47. (1) Предаването на документите на определените с резолюция за изпълнение длъжностни лица става всеки работен ден и се осъществява от служители на дирекция АПИО срещу подпис в регистъра за входяща кореспонденция. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата (или задачите) в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(2) Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение „бързо“, телеграми, факсове и електронни документи се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

Чл. 48. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи, са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и в информационната система „Акстър - офис“. С резолюцията се определя задачата, отговорникът (респ. изпълнителят) и срока за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа

на резолиращото длъжностно лице.

(3) След поставяне на първичната резолюция преписката се сканира и прикача в информационна система „Акстър - офис” към съответния регистрационен индекс;

(4) Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установен срок, произтичащите от документа задачи се изпълняват в седемдневен срок.

Чл. 49. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени в резолюцията.

(2) При докладвано изпълнение на задачата в определения за това срок, тя се приключва в автоматизираната деловодна система.

(3) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите, длъжностното лице, осъществяващо сроков контрол, подава сигнал към Секретаря на Общината за съответно управленско въздействие.

Чл. 50. Справки по входящата и изходяща кореспонденция се извършват на място в деловодството или чрез заявка към електронната база в автоматизираната деловодна система. Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на Секретаря на Общината.

Чл.51. Финансово-счетоводните документи се класират, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.52. Болничните листове за завеждат и класират съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 53. (1) Всички предложения, сигнали и жалби на граждани се регистрират в деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност.

(2) Редът за работа със сигнали и предложения на гражданите е регламентиран в Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Бяла Слатина.

(3) Редът за работа със сигнали за корупция е регламентиран във Вътрешни правила за работа със сигнали за корупция, нередности и измами, постъпили в Община Бяла Слатина.

Чл. 54. Анонимни жалби, сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ

Чл. 55. (1) На контрол подлежат всички документи регистрирани в информационната система „Акстър - офис”, като техните срокове за изпълнение се определят от вида на самия документ.

(2) Сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите могат да бъдат определени в самия документ, с нормативен акт или с резолюция.

(2) Конкретният срок за приключване на преписката от изпълнителя се определя в работни дни или като крайни дати.

(3) Сроковете за изпълнение на документите от общо деловодство /писма, искания, жалби и други са регистрирани в информационна система „Акстър - офис”.

(4) Сроковете за изпълнение на административни услуги се определят съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Общинска администрация Бяла Слатина.

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се прилага по всички нива на възлагане и изпълнение, като се осъществява от всеки ресорен ръководител по

отношение на подчинените му, и от кмета на Общината по отношение на всички длъжностни лица в общинската администрация

(2) Органи по сроков контрол са: кмет, заместник-кметове, секретар, главен архитект, директори дирекция и началника на отдел МДТ.

(3) Орган по сроков контрол на дейността по извършването на административни услуги са директори дирекция и началника на отдел МДТ.

Чл. 57. (1) Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители: заместник-кметове, секретар, директори на дирекции и началник на отдел МДТ;

(2) Ръководството и контролът по правилната организация на информационно - деловодната дейност в Общинска администрация Бяла Слатина се провеждат от секретаря на общината.

(3) Директорът на дирекция „Административно-правно и информационно обслужване” отговаря за цялостната организация на деловодната дейност и административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.58. Обект на сроковия контрол са задачите, произтичащи от:

1. документи на органи на държавната власт – Народно събрание, Президентство, Министерски съвет и др., засягащи дейността на учреждението;

2. вътрешноведомствени документи – заповеди на ръководителя, планове, програми, решения на колективни и съвещателни органи, директивни писма и др.;

3. документи, върху които е определен срок за изпълнение;

4. доклади от командировки в страната и чужбина;

5. изходящи документи, от които произтичат задачи за външни адресанти.

Чл. 59. Контролът по изпълнението на решенията и задачите, включва следните действия:

1. Идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяне на срок за изпълнение;

2. Определяне на отговорник за изпълнение на задачата (поставяне на резолюция);

3. Възлагане изпълнението на задачата (поставяне на резолюция) на конкретен изпълнител или изпълнители;

4. Отчитане изпълнението на задачата;

5. Снемане на решението и задачата от отчет.

Чл. 60. Идентифицирането на проблема, формулирането на задачата, определянето на срокове за изпълнение и начина на докладване на изпълнението се извършват от съответния резолиращ по йерархията на управление.

Чл. 61. Промяна в срока за изпълнение на задачата може да се иска и от изпълнителя, но само с мотивирано писмено обяснение за причините, които възпрепятстват или са възпрепятствали изпълнението.

Чл. 62. (1) Изпълнението на задачата се възлага само на един отговорник и на един или няколко изпълнители от по-ниско управленско ниво, като изпълнителите могат да бъдат в зависимост от характера на задачата от различни структурни звена и на различно ресорно подчинение. При възлагане на задачата ръководителят на съответната дирекция или отдел дава устни или писмени указания на отговорника или на изпълнителите относно реда, начина и изискванията за изпълнението. При наличие на необходимите условия резолиращия отразява задачата и в автоматизираната деловодна система, като записва в нея формулирания текст на резолюцията, кой е изпълнител и срок за изпълнението.

Прекият изпълнител на задачата представя преписката /инициативния документ и документа отговор/ не по-късно от 1 /един/ ден преди изтичане срока на задачата на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи, че задачата е изпълнена, парафира документа – отговор и го предоставя за подпис на Кмета на Общината

(2) Контрол върху изпълнение на поставени задачи на ръководителите на общинските предприятия се осъществява от ресорния заместник кмет на общината.

Чл. 63. Заместник-кметовете могат да изискват от изпълнителите текуща информация

за процеса на тяхното изпълнение и за резултатите от изпълнението.

Чл. 64. Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите и отговорниците в устна или писмена форма – преди или в деня на изтичане на срока,

Чл. 65. Снемането на задачата от отчет се извършва от длъжностните лица в ОЦУИГ чрез отразяване на резултатите в информационна система „Акстър - офис”.

Чл.66. Органите по сроков контрол осъществяват периодични проверки във връзка с документооборота.

Чл. 67. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметски наместници, секретаря, и главния архитект се упражнява лично от кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на директорите на дирекции и други служители, се осъществява от ресорния заместник кмет или секретаря.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА И ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА

Чл. 68. (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на общински съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация Бяла Слатина.

(2) Документите за обсъждане, които се внасят в Общинския съвет трябва да са придружени от докладна записка и проект за решение, които се извеждат в информационна система „Акстър - офис”.

(3) Гл.експерт „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет - Бяла Слатина“:

1. осигурява деловодното обслужване на Общински съвет Бяла Слатина и на неговите комисии;

2. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;

3. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

4. записванията за изказвания и отчитането на резултатите от гласуването;

5. изпълнява и други функции, определени в устройствения правилник на общинската администрация, с длъжностна характеристика, заповед на кмета или възложени му от председателя на общинския съвет.

(4) Гл.експерт „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет - Бяла Слатина“ изготвя протокол, в който се отразяват всички приети Решения от проведено заседание на Общински съвет Бяла Слатина .

(5) В седемдневен срок след провеждане на заседанието на Общински съвет Бяла Слатина, гл.експерт „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет - Бяла Слатина“ изпраща протокола от проведената сесия на областен управител Враца, кмета на Община Бяла Слатина, Районна прокуратура Бяла Слатина.

(6) Всички Наредби приети от Общински съвет Бяла Слатина и протокол с решения от проведено заседание на Общински съвет Бяла Слатина се публикуват на уеб сайта на община Бяла Слатина - <http://www.byala-slatina.com>

Чл. 69. (1) Общинския съвет упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него актове и решения чрез питания.

(2) Всички питания на общински съветници са адресирани до кмета на община Бяла Слатина, а всички отговори на питания се внасят в Общински съвет Бяла Слатина от името на кмета на община Бяла Слатина чрез председателя на Общински съвет – Бяла Слатина до

съответния общински съветник.

(3) Питането на общински съветник се регистрира в информационна система „Акстър-офис“ и се предава на кмета за резолиране.

(4) Резолираното от кмета питане се сканира и предава срещу подпис на определения с резолюцията на кмета отговорен за изпълнението служител, който изготвя отговор, като той е съгласуван от съответния ресорен заместник-кмет или от секретар и подписан от кмета. Отговорът на питането се предоставя на служител от ОЦУИГ за извеждане в информационна система „Акстър-офис“.

(5) Отговорът на питането се предоставя срещу подпис на председателя на Общински съвет - Бяла Слатина.

Чл. 70. В предложенията до Общински съвет Бяла Слатина, за извършване на разпоредителни сделки с имоти общинска собственост, задължително се описват: акт за общинска собственост (при имоти, за които по закон не се съставя акт, се представя официално удостоверение, издадено от дирекция ОСОПЕ или друг компетентен орган), данъчна оценка за текущата година и други документи, предвидени в закон.

Чл. 71. При постъпване на жалба, писмо, заповед за оспорване на решение на Общинския съвет или наличие на висящо съдебно дело по повод такова, в тридневен срок от постъпването им председателят на Общински съвет – Бяла Слатина изпраща уведомление до кмета на община Бяла Слатина със становище относно изпълнението на решението. В същия срок председателят на Общински съвет – Бяла Слатина уведомява кмета на община Бяла Слатина и за влезли в сила съдебни актове относно оспорването на решения на Общински съвет – Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ ОСМИ

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.72. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.73. (1) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

(2) Документите се групират в папки, които се подреждат в шкафове, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатура на делата.

(3) В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу инициативния документ, а след него по реда на регистрацията на останалите документи

Чл.74. (1) В съответните дирекции и отдели в общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В “Общо деловодство” в ОЦУИГ се извършва текущото съхраняване на цялостната изходяща кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година

(3) В съответните дирекции и отдели на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл.75. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа, в общината се поддържа общински архив по дирекции.

(2) В архива на общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всички индивидуални административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, без тези от текущата година;

2. Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия и на техните предшественици, само след предварително

съгласуване с държавния архив;

3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация и от ликвидирани общински учреждения и предприятия;

4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;

5. Регистърът на населението и регистрите за гражданското състояние;

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

7. Протоколите на експертния съвет по устройство на територията;

8. Разрешенията за строеж;

9. Комплект от изданията на Държавен вестник – групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината и съдържащи полезни ръководни и методични указания;

(3) За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(4) За улесняването на работата с архивните фондове на общината, същите се класифицират и съхраняват по схема, осигуряваща бърз достъп до архивните документи и материали.

(5) Срокът за запазване на документите отразяващи основните дейности в общинска администрация е 20 години, освен ако в закона не е определен друг срок

(6) Постоянно действаща експертна комисия назначена от Кмета на общината ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изработване на номенклатура на делата, списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценността на документите и съставяне на актове за унищожаване на документ.

(7) Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

~~(8)~~ Копия от документите на община Бяла Слатина се заверяват само от длъжностно лице определено от директора на съответната дирекция. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице.

(9) Копия от документи по проекти се заверяват само от длъжностни лица, работещи по проекта, които са упълномощени със заповед от кмета на общината. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице.

(10) Копия от финансово-счетоводни документи се заверяват само от длъжностни лица от дирекция „Финансово-счетоводна“. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице.

(11) Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в община Бяла Слатина, се заверяват „Вярно с копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който не засяга текста.

Чл.76.(1) Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани.

2) Разплащателните ведомости се съхраняват в сроковете указани в Закона за счетоводството.

(3) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед на Кмета на Общината квалифицирано длъжностно лице.

(4) Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия по въпроси, свързани с тяхното пенсиониране, се извършват в регламентирано приемно време, а документи за пенсиониране се издават само на основание на депозирано заявление в деловодството на общината.

(5) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до архива в

едномесечен срок.

Чл.77. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив – в помещение, достъп до което имат само упълномощени длъжностни лица, посочени в Заповед на кмета.

(2) Счетоводните регистри и финансови отчети, документите за данъчен контрол се съхраняват съгласно сроковете посочени в Закона за счетоводството, а документите за финансов одит до извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата.

Чл.78. (1) Архивирането на документите по СФУК и видовете архивни папки се извършва, съгласно разпоредения на главния счетоводител на община Бяла Слатина.

(2) В края на бюджетната година “заявките” и “исканията”, които останат неизпълнени /открити/ се закриват и тяхното действие не се прехвърля за следващата година. Документите се подвързват, архивират и съхраняват в дирекция „Бюджет и счетоводство“.

Чл.79. Регистрите за гражданското състояние се съхраняват в специализиран архив на дирекция АПИО, организиран в отделно помещение, с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние имат само длъжностни лица по гражданското състояние, определени със заповед на кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват в общината до 130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив, съгласно Закона за гражданската регистрация.

Чл.80 Входящите дневници, декларации по ЗМДТ, регистри, удостоверения за деклариран данни по ДОПК, както и всички документи, касаещи дейността на МДТ, се архивират и съхраняват, в специално организирано помещение предназначено за архив.

Чл.81. (1) Към дирекция УТС се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на експертния съвет по устройство на територията и издадените разрешения за строеж,

(2) Към дирекция ОСОПЕ се поддържа специализиран архив за съхранение и текущо ползване на актове за общинска собственост, договори за продажба, договори за наем, досиета по извършени приватизации и др.

(3) към дирекция УТС се поддържа специализиран архив за съхранение и ползване на планове и регистри за земи по параграф 4, за собствеността и ползването на земеделски земи и гори, и др.

Чл.82. (1) Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи, двустранно подписани от предаващия служител и от приемащия .

(3) При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от ръководителя на съответното структурно звено.

(4) При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.3 и водените от него на хартиен и/ или електронен вид регистри.

Чл. 83. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа, както и приемо-предавателен протокол за предаването. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Чл. 84. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от **30 януари** на следващата година, в общинския архив се представят приключените документи и материали от деловодството и от структурни звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи

Чл. 85. (1) За съхранение, регистриране и използване на електронните документи в Община Бяла Слатина отговаря определено със заповед на кмета длъжностно лице.

(2) Електронните документи се съхраняват в отделно архивохранилище, отговарящо на изискванията на Закона за държавния архивен фонд в продължение на **20 години**.

(3) При напускане на служебния си пост, служителите задължително предават с протокол и опис намиращите се при тях електронни документи на ръководителя на съответното структурно звено.

Чл.86 (1) След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на Териториална дирекция «Държавен архив».

(2) Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от кмета на общината по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

(3) Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална дирекция «Държавен архив».

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 87. (1) Печатите на община Бяла Слатина се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при секретаря на общината.

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

Чл. 88. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Бяла Слатина, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, директори на дирекции и началник на отдел МДТ, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(3) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл. 89. 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. 90. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на кмета.

Чл. 91. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началникът на отдел МДТ представят на домакина писмена заявка съгласувана от секретаря, и одобрени от кмета на община Бяла Слатина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила след утвърждаването ѝ със заповед от Кмета на община Бяла Слатина.

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от секретаря на Община Бяла Слатина.

§ 3. Инструкцията за деловодно-информационната дейност в общинска администрация Бяла Слатина се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА.

**РЕГИСТРАЦИОННИ ИНДЕКСИ НА
ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА ЗА 2013 г.**

I. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Регистрационен индекс	Кореспондент
1	2
02 00	НАРОДНО СЪБРАНИЕ
03 00	МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
04 00	МИНИСТЕРСТВА
04 01	МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО
04 02	МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
04 03	МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
04 04	РУП – БЯЛА СЛАТИНА
04 04	МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
04 05	МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ГОРИТЕ
04 06	МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА
04 07	МИНИСТЕРСТВО НА ЕНЕРГЕТИКАТА И ЕНЕРГИЙНИТЕ РЕСУРСИ
04 08	МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
04 09	МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
04 10	МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
04 11	МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
04 12	МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА
04 13	МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
04 14	МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
04 15	МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
05 00	КОМИТЕТИ
06 01	ОБЩИНИ
10 00	КМЕТСТВА
10 01	АЛТИМИР
10 02	БУКОВЕЦ
10 03	БЪРДАРСКИ ГЕРАН
10 04	БЪРКАЧЕВО
10 05	ВРАНЯК
10 06	ГАБАРЕ
10 07	ГАЛИЧЕ
10 08	ДРАШАН

10 09	КОМАРЕВО
10 10	ПОПИЦА
10 11	СОКОЛАРЕ
10 12	ТЛАЧЕНЕ
10 13	ТЪРНАВА
10 14	ТЪРНАК
11 00	СЪД; ПРОКОРАТУРА
11 01	АРБИТРАЖ
12 00	АГЕНЦИИ
13 00	АКАДЕМИИ
15 00	АСОЦИАЦИИ
16 00	БАЗИ
17 00	БАНКИ
19 00	БЮРА
21 00	ВУЗ
22 00	ВЕРОИЗПОВЕДАНИЯ
24 00	ДИРЕКЦИИ
25 00	ДОМОВЕ
26 00	ДРУЖЕСТВА
28 00	ЗАВОДИ
29 00	ЗДРАВНИ ЗАВЕДЕНИЯ
32 00	ИНСПЕКЦИИ
33 00	ИНСТИТУТИ
37 00	КОМИСИИ
39 00	КООПЕРАЦИИ
40 00	КЛУБОВЕ
45 00	МУЗЕИ
48 00	ОРГАНИЗАЦИИ
50 00	ПАЛАТИ
52 00	ПОДЕЛЕНИЯ
53 00	ПРЕДПРИЯТИЯ
54 00	ПОСОЛСТВА; КОНСУЛСКИ ОТДЕЛИ
55 00	ПАРТИИ И ДВИЖЕНИЯ С ПОЛИТИЧЕСКИ ЦЕЛИ
57 00	РЕДАКЦИИ
58 00	СЛУЖБИ
60 00	СТОПАНСТВА
61 00	СЪВЕТИ
61 01	ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА
62 00	СЪЮЗИ
63 00	СДРУЖЕНИЯ
66 00	УПРАВЛЕНИЯ
67 00	УЧИЛИЩА
69 00	ФОНДАЦИИ
70 00	ФИРМИ

74 00	ЦЕНТРОВЕ
91 00	ОБЩИ
92 00	СЛУЧАЙНИ
93 00	СЛУЖИТЕЛИ
94 00	ГРАЖДАНИ
95 00	ГРАЖДАНИ /ИЗБОРИ/
96 00	ОБЩИНСКА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ
SYS	СИСТЕМНИ ДОКУМЕНТИ
Z	ЗАДАЧИ
АО	ГРАЖДАНИ ЕСГРАОН
НП	НАКАЗАТЕЛНИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

РЕКВИЗИТИ НА РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛНИТЕ КАРТИ /РКК/

Раздел I от РКК /от 1 до 7/

**включва регистрационни данни за инициативния документ,
съдържащи се в програмния продукт „Акстър - деловодство“**

Реквизит 1 „Наш регистрационен индекс - дата“

Деловодителят поставя печат за регистрация и записва индекса, номера и датата на регистрация

Реквизит 2 „Кореспондент - адрес“

Записва се наименованието и местонахождението на кореспондента /кореспондентите/

Реквизит 3 „Вид на документа“

Записва се вида на документа – наименованието и броя на приложенията към него.

Реквизит 4 „Кореспондентски регистрационен индекс - дата“

Попълва се за входящ инициативен документ. Деловодителят записва регистрационния индекс, под който е заведен документ от учреждението – изпращач и датата, на която е изведен.

Реквизит 5 „Резолиращ“

Записва се собственото и фамилно име на ръководителя, към когото е насочен документа за поставяне на първа резолюция.

Реквизит 6 „Относно“

Деловодителят записва накратко основното съдържание на документа.

Реквизит 7 „Резолюция“

След връщане на резолирания документ деловодителят отразява текста на резолюцията и към кого е насочен документа – при необходимост РКК може да се отпечата от програмния продукт „Акстър деловодство“.

Раздел II от РКК /от 18 до 13/

включва регистрационни данни за междинните документи и отговори по образуваната вече преписка, както и данни за движението на документа по преписката

Реквизит 8 „Дата“

Деловодителят записва датата на регистриране на междинния документ или отговора или датата на предаване на документа от преписката на съответния ръководител или служител, съгласно резолюцията.

Реквизит 9 „Изпратен до ... Получен от ...“

Деловодителят записва наименованието и местонахожденията на изпращачите или получателите на междинните документи и отговори: наименованието и местонахожденията на получателите на изходящи документи, когато те са двама, трима или четирима; собствено и фамилно име на ръководителя или специалиста, на когото е предаден документа, съгласно резолюцията или е получен /върнат от него/. Когато по повод на вече образувана преписка се изпраща или получава писмо от друг, нов кореспондент, същият се регистрира свързан с инициативния документ.

Реквизит 10 „Кореспондентски регистрационен индекс - дата“

Деловодителят записва регистрационен индекс, под който е изведен документа от кореспондента, както и датата, на която е изведен.

Реквизит 1 „Кратко съдържание“

Деловодителят записва накратко основното съдържание на междинните документи и отговори.

Реквизит 12 и 13 „Индекс за класиране“ и „Срок за запазване“

Всички необходими реквизити на РКК са предвидени в програмния продукт „Акстър - деловодство“.