



УТВЪРЖДАВАМ:

Бейгула Сали
Кмет на Община Самуил

Заповед № 463/18.06.2018 год.

**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА САМУИЛ**

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

(3) Програмна система "Архимед еОбщина" е информационна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на общината / в дирекция "АПОФД"/ и изграден Фронт-офис / и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на община Самуил, директори на дирекции, експерти и специалисти) в общинската администрация.

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 еОбщина" подлежат следните видове документи:

а) Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б) Документи по Административно-процесуалния кодекс:

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

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

- заявление – образец за предоставяне на документи.

г) Други документи:

- заповед;

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

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

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

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

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

4. Организацията на работата с РК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

5. Деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

6. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

7. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

(2) Извън предмета на инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводната и техническата документация (вж. т. 1.2.)

Чл. 3. (1) Деловодната дейност в общината се осъществява от дирекция "АПОФД" и от звено „Местни данъци и такси”.

1. "Деловодство" / стая 103/-регистрира се входящата, изходяща, вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес; подават се жалби, сигнали и др. от граждани; входират се заявления за достъп до обществена информация и се получават документи по Закона за достъп до обществена информация по ред и начин, определени във Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Самуил;

2. "Фронт-офисът" /ФО/ е разположен на партерен етаж, където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в 2 гишета:

- **гише каса МДТ** - където гражданите внасят / заплащат/ такса битови отпадъци и данъци за притежаваните имуществва/ сгради и автомобили/, съгласно Наредба на Общинския съвет-Самуил.
- **гише услуги** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние и териториално-селищно устройство, услуги по общинската собственост и други, събират се таксите за съответните услуги и се получават готовите документи.

3. В звено „Местни данъци и такси” се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с предоставяните от звеното услуги.

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

(2) Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 23.

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, главен архитект, директори на дирекции и специалисти.

Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

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

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

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

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

Чл. 6. (1) Кметът или зам.-кмета и главния архитект 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) Секретарят, съответният директор на дирекция пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

Чл. 7. За правилното протичане на деловодната дейност зам. кметовете, секретар, главен архитект, директорите на дирекции са длъжни:

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

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

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

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

Чл. 8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалистите от деловодствата и куриера 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 ред.

Чл. 9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

а) обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

б) създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

в) да спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с действащите български стандарти. Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение – *заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и др.*

Чл. 10. 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), нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7 (седем) дневен срок.

2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.

3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

4. Преките изпълнители или временно заместващи ги колеги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 11. 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 ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА,** **ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 12. Деловодното обслужване включва дейностите:

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

Чл. 13. (1) Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

а) приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

б) приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

в) регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

г) предаване на документите по предназначение за изпълнение;

д) изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

а) 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, срока за изпълнение на документа (срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата);

б) генериране на регистрационен номер и код за проверка през Интернет;

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

г) сканиране на документа;

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

е) изпращане по предназначение на регистрираните документи.

(3) Дейността "Размножаване" обхваща:

а) предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

б) приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

(4) Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

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

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

в) генериране на отчет на изпълнените задачи.

(5) Дейността "Текущо запазване" обхваща:

- а) съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички входящи и изходящи служебни документи, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета и др.;
- б) систематизиране на приетите документи по номенклатури;
- в) правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;
- г) обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината.

Раздел IV СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.14. (1) Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.

(2) Заповеди:

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

2. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване, съобразно ресъора, със заместник-кмет, секретар, директор или главен архитект в общината.

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

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

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

Чл. 15. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на общината, като втория екземпляр се подписва от изготвилния документа и се съгласува от директора на дирекцията, секретаря на общината или ресорния зам.кмет.

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

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

Чл. 16. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите и един екземпляр за класиране към дело, ведно с всички съпровождащи документи.

Раздел V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 17. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството, по Регистрационна схема на деловодството, съгласно Приложение № 3.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

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

Чл. 18. (1) Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

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

3. Разпределяне на документите.

4. Предаване на документите за резолиране.

5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.
6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.
7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.
8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

(2) Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в деловодството.

Чл. 19. 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.15 от инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „Архимед“.
4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл. 20. 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. 21. (1) Заверен препис на документ се издава на външни юридически или физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от секретаря на общината, директори на дирекции 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”.

Раздел VI РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 22. Регистрацията на документите се извършва в ПС “”Архимед еОбщина” 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. 23. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

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

Чл. 24. 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. 25. (1) Кметът предава решенията на Общинския съвет на Секретаря на общината за преглед и разпределяне за изпълнение.

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

Чл. 26. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящата инструкция.

Чл. 27. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл. 7 от настоящата инструкция.

Раздел IX

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 28. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място, или на размножителната техника в общината.

Чл. 29. Всички материали за копиране и размножаване се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но само след като са парафирани от съответния зам.-кмет, главен архитект или секретаря на Общината.

Чл. 30. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официална бланка на общината.

Раздел X

ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 31. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции и звена.

Чл. 32. Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

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

Чл. 33. След приключване на годината най-късно до м. юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.

Чл. 34. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно-следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото.

Раздел XI

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл. 35. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 36. (1) В деловодството се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

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

Чл. 37. (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признаци.

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

Чл. 38. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл. 39. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, се поддържа архив.

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

1. Всички индивидуални административни актове на Кмета на Общината и на други овластени органи, без тези от текущата година;
2. Разплащателните ведомости на Общината;
3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация;
4. Счетоводните регистри и отчети, и документите за финансов одит;
5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявленията за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения по гражданско състояние;
6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри;
7. Протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
8. Разрешенията за строеж;
9. Сключени договори и досиета на обществени поръчки;
10. Преписки по административни, граждански, наказателни и изпълнителни дела.
11. Изходящи служебни документи;
12. Заявленията и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
13. Комплект от изданията на държавен вестник-групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината и съдържащи ръководни и методични указания.

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

Чл. 40. (1) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед на Кмета на Общината длъжностно лице.

Чл. 41. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив, достъп до което имат само упълномощени длъжностни лица и служители към дирекция "АПОФД"

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

Чл. 42. Регистрите за гражданското състояние, се съхраняват в специализиран архив на "ГРАО", с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние, имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 43. (1) Към "Устройство на територията" се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна, и екзекутивна документация. Същите се съхраняват безсрочно.

(2) Достъп до архива и права за работа с архивните материали и документи имат само упълномощени длъжностни лица.

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

Чл. 44. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключени документи и материали от деловодството и

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 и по номенклатура.

Чл. 45. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи на управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Раздел XII ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Чл. 46. 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. Картогечни шкафове.
5. Размножителна техника.
6. Архивохранилища със стелажи.

Раздел XIII ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 47. (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. 48. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Самуил, подпечатват документите, подписани от Кмет, Заместник-кметове, Секретар, Главен архитект и Директори на дирекции, 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 администрацията.

Чл. 49. 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. 50. 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. 51. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на секретаря на общината писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет, главен архитект и одобрена от Кмета на Община Самуил.

РАЗДЕЛ XIV АДМИНИСТРАТИВНО – НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 52. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 53. Кмета на Общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тази Инstrukция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила след утвърждаването ѝ от Кмета на Община Самуил.

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от зам.кметове, секретаря на Община Самуил и техническия сътрудник "Деловодител".

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

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Самуил2018 г. и отменя досега действащата Инструкция за реда и организацията на документооборота в Община Самуил, утвърдена през 2009 год. от Кмета на Община Самуил

Приложения към настоящата инструкция:

Приложение № 1 - Индивидуална номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Община Самуил

Приложение № 2 - Експертна комисия

ЗАПОВЕД

№

с. Самуил,2018 г.

През 2009 година на Кмета на Община Самуил е утвърдил Инstrukция за реда и документооборота в Общинска администрация- с.Самуил.

Настъпилите промени в организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронна система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация Самуил и с цел осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, водени от стремежа да отговорим на повишените изисквания за модернизация на държавната администрация и от желанието да предоставяме на всеки, който се нуждае, качествени услуги налага актуализиране на инструкцията за документационната и деловодната дейности в общинската администрация.

Предвид гореизложеното и на основание чл. 44, ал. 1, т.1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Инstrukция за деловодната дейност в Община Самуил, съгласно приложението към настоящата заповед.

Възлагам на секретаря на общината в едноседмичен срок от утвърждаването ѝ да сведе инструкцията до знанието на служителите, чрез споделена папка в локална мрежа.

Техническият сътрудник на кмета-С.Себайдин да сведе настоящата заповед до знанието на секретаря на общината, за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед подлежи на обжалване в 14-дневен срок пред Административен съд гр. Разград по реда на Административно-процесуалния кодекс.

КМЕТ:.....

Д-р БЕЙТУЛА САЛИ