



# ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнезжа ул. "М. Боеv" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: obshina\_knejza@abv.bg, www.knejza.acstre.com

## ЗАПОВЕД

№. 549  
гр. Кнезжа, 09.12.2009 година

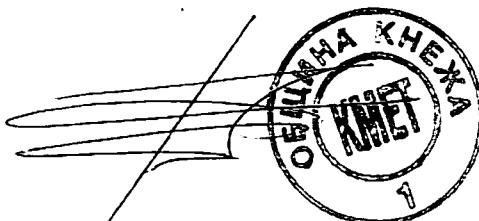
На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация  
и на основание протокол от екипа по качество

## УТВЪРЖДАВАМ:

**Инструкция за документационната и деловодната дейност в общинска администрация Кнезжа.**

СИМЕОН ШАРАБАНСКИ:  
Кмет на община Кнезжа

Изготвил:  
Илийка Танчева – финансов контрольор/анализ



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATE ISO 9001:2000 ISO 14001:2004



# ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнезжа ул. "М. Боеv" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina\_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

Утвърдил:

Кмет:

/С.Шарабански /



## Инструкция

### за документационната и деловодната дейност в общинската администрация Кнезя

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

##### Общи положения

Чл. 1 Тази инструкция урежда реда за осъществяване на документационната и деловодната дейности в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност;
2. Високо качество на съставянето на документите;
3. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите;
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси;
5. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси;
6. Ефективност на информационно-справочната дейност;
7. Ефективен текущ контрол по изпълнение на решенията и задачите;

Чл. 2. Инструкцията не се прилага за работа с документите и информацията с поверителен характер.

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

Чл. 4. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от Секретаря на община.

Чл. 5. Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други;
2. Организационно разпоредителни документи - Наредби и решения на Общинския съвет, програми, заповеди, указания;
3. Справочно - информационни документи, доклади, информации, отчети, протоколи, писма, справки;
4. Документи за извършени или извършващи се сделки - инвестиционни проекти, договори, анекси, актове за собственост, тръжна документация;
5. Общи и подробни устройствени планове и кадастрални регистри;



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATED ISO 9001:2000 ISO 14001:2004

6. Предложения, сигнали, жалби и искания на юридически и физически лица
7. Заявления за административни услуги;
8. Документи от общи характер - писма, телеграми, факсове и електронни съобщения;
9. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация;
10. Заявления по реда на Закона за защита на личните данни:

Чл. 6. Документалната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване управленските и обслужващи функции на общинската администрация Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване и необходимия сроков контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

Чл. 7. Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на документационната дейност се определят в зависимост от използваната технология - ръчна, автоматизирана или съчетаване на двете технологии.

Чл. 8. При напускане на служители, на които е възложено да съхраняват документи, предаването на същите на друго длъжностно лице се извършва с приемо-предавателен протокол.

Чл. 9. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на общината .

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### **Основни правила за съставяне и оформяне на документите**

Чл. 10. Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 11. При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац, чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следващата страница, както и наличие заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста .

Чл. 12. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.  
(2) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение - заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.  
(3) Оформянето на други видове документи се регламентират със специални разпоредби.

Чл. 13. Вътрешните устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от Кмета на Общината, със заповед.

Чл. 14. (1) Към представените за подпись документи, длъжностното лице - съставило документа, прилага и съпровождащи документи /ако има такива/, по повод на които е съставен основния документ.

Чл. 15. (1) Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа : Името на общината, както и данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, административен адрес, адреса на интернет



*страницата на общината, телефони, факс и електронен адрес. Изписва се и знака за сертифициране по ISO 9001:2000, ISO 14001:2004.*

*(2) Изходящите документи носят подписа на Кмета на Общината, с изключение на специалните случаи, в които той делегира такива правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на Общината.*

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

*Чл. 16. Документите, които са препис или копие на оригиналния документ носят обозначението "Препис" или "Копие", поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. Обозначението "Вярно с оригинална" се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружен с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница подписът да е придружен от длъжността и имената /собствено и фамилно/на удостоверяващия. /При оригинални документи издадени и съхранявани в общината./*

*Чл. 17. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.*

*(2) Верността на преписа с оригинална се удостоверява с подписа на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.*

*(3) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка "Вярно с оригинална" и "Вярно".*

*Чл. 18. Документите съдържащи класифицирана информация се оформят съгласно изисквания на Закон за защита на класифицираната информация.*

*Чл. 19. Размножаването на документи се извършва от определеното длъжностно лице при спазване разпоредбите на Закон за защита на класифицираната информация и Закон за защита на личните данни*

*Чл. 20 /1/ Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирани обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.*

*(2) Заповеди се утвърждават само от Кмета, а при негово отсъствие от определено със заповед лице за заместване.*

*В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точният параграф или член на съответния нормативен акт.*

*(3) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от човешки ресурси и юрисконсулт, след което се подписват от Кмета.*

*(4) Заповедите на Кмета се регистрират в специален регистър съхраняван от главния специалист „Сътрудник кмета“, а относно кадрови въпроси съответно в човешки ресурси.*

*Чл. 21. (1) Печатите се съхраняват и ползват срещу подпись от длъжностни лица.*

*(2) Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при секретаря на Общината.*

*(3) Подпечатват се само документи подписани от Кмета на Общината и членовете на общинската администрация, които имат такива делегирани правомощия.*

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

#### **Организация на деловодната дейност**

*Чл. 22. (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност и обхваща осъществяването на следните основни действия.*

*1. Първоначална деловодна обработка;*



2. Регистрация на данни от резолюции;
  3. Крайна /окончателна/ деловодна обработка;
- (2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана документооборотна система "Аксър деловодство".

Чл.23. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в „Центъра за услуги и информация на граждани“.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на Кмета ;
2. Кореспонденцията се получава след обяд от 13.30 часа до 14.00 часа, регистрира се и се предава на ръководството за резолюция до 17.00 часа и даване за изпълнение на длъжностните лица.

3. От 11.00 часа до 11.30 часа всяка сутрин обработената поща се предава в пощенска станция КНЕЖА.

Чл.24.(1) Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документа;
  - 2.Регистриране в системата за регистрация „Акстър деловодство „;
  - 3.Разпределение на документите ;
  - 4.Предаване на документите за резолиране ;
  - 5.Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител ;
  - 6.Изпращане на документите по предназначение за изпълнение;
  - 7.Снемане на отчет на изпълнените задачи;
  - 8.Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпись.
- (2) Молбите въз основа на които се издава документ по гражданско състояние, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението и снемане от отчет, се запазва в съответния специализиран отдел, а копие от молбата се архивира в деловодството.

наличие на оптимален документооборот и освобождава структурните звена от извършването на рутинни деловодни операции.

(3) Всички писмени заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация, се депозират и регистрират в Центъра за информация и услуги на граждани стая №101, намираща се на първият етаж в сградата на общината .

Чл.25. 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, ал.2 от инструкцията;
- 3.Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в системата за регистрация и контрол на документите;
- 4.Изпращане на документите по предназначение.

Чл. 26. Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от длъжностните лица в деловодния сектор на Центъра за информация и услуги на граждани , отдел ОТЦУИГ и включва следните операции:

1. Приемане на документи;
2. Проверка на документите;
3. Регистриране и класифициране на документите;
4. Разпределение и предаване на документите по компетентност и направления;

Чл. 27. (1) При приемането и проверката на документите 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.

(2) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на дадена услуга, се запазват в базата данни на документооборотната система „Аксър деловодство“ в електронен вид.

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

(4) Поименно адресираната кореспонденция се предава на Кмета, а той я адресира до адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл. 28. (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в документооборотната система Аксър деловодство за всеки документ.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодния сектор на Центъра за информация и услуги за граждани първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност

(3) Писмата, покани, поздравителните писма и личната кореспонденция и рекламните материали.

(4) Финансово-счетоводните и статистическите документи /с изключение на придвижаващите ги писма/ се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

(5) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се завеждат в специални регистрационни дневници и се съхраняват при специалист „Сътрудник Кмет“

(6) Копия от договорите по ал. 5 се предоставят на кметовете на кметства, в чиято територия се намира съответния поземлен или сграден фонд.

(7) Заповедите на Кмета на Общината се регистрират и съхраняват при специалист „Сътрудник Кмет“

Чл. 29. Класифицирането на документите се извършва чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в документооборотната система „Аксър деловодство“. Регистрационните индекси в системата се образуват от регистрационната схема, съгласно възприетата номенклатура на делата.

Чл. 30. (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 входящия или изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

(3) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпил документ има вече образувана преписка, в него освен поредния регистрационен номер се вписва и индекса на първоначалния документ- източник за образуване на преписката.

Чл. 31. (1) Предаването на документите на съответните длъжностни лица става всеки 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 независимо.

Чл. 32. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи, са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване или не по-късно от три работни дни от тяхното получаване.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и в документооборотната система „Аксър деловодство“, ако е осигурен такъв достъп за съответното длъжностно лице. С резолюцията се определя задачата, отговорникът /resp. изпълнителят/ и срока за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.



(3) Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установлен срок, произтичащите от документа задачи се изпълняват в 7 /седемдневен/ срок.

(4) Когато срокът за изпълнение е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който е поставена резолюцията. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата /или задачите/ в деня на поставяне на резолюцията или най късно през следващия работен ден.

(5) Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организацията по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията.

Чл. 33. Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в документооборотната система „Акстър деловодство“ и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение и изпълнение.

Чл. 34. Разпределението и разнасянето на входящата и изходящата кореспонденция се осъществява от деловодителя на Общината в Центъра за информация и услуги на граждани към отдел ОЦУИГ.

Чл. 37. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаване на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(2) При изпълнение на задачата в определения за това срок, в документооборотната система „Акстър деловодство“ задачата се приключва.

Чл. 35. В края на всеки месец длъжностното лице в Центъра за информация и услуги на граждани подготвят и представят обобщена справка на секретаря на общината за регистрираната входяща и междинна кореспонденция, за насочените резолюции по дирекции, запросрочените задачи по дирекции и за приключените към момента преписки и просрочени, ако има такива.

Чл. 36. Справки по входящата и изходящата кореспонденция се извършва на място Центъра за информация и услуги за граждани. Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на Кмета на Общината.

Чл. 37. (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.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от Секретаря на общината.

(3) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на комисия. Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпись или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Когато общинската администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 /четиринадесет/ дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 /четиринадесет/ дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща към органа съхраняващ информацията, за което се уведомява заявителя.

(5) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълнява текущо от гл. специалист - връзки с обществеността, при спазване принципа на максимална прозрачност. Периодично се актуализира информацията,



публикувана на информационни табла от гл. специалист ГРОА.

Чл. 38. Вписванията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в уеб - сайта на Министерския съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на Общината длъжностно лице, в срок до 7 /седем/ работни дни след тяхното подписане.

### **Организация на документооборота в Центъра за информация и услуги на граждани при община Кнежа .**

Чл. 39. Организацията на потока от документи Центъра за информация и услуги на граждани се осъществява чрез документооборотната система „Акстър деловодство“.

Чл. 40. Въведената в общинска администрация система за един "вход" и един "изход" на документите подлежи на обогатяване и доразвиване при гарантирана защита на данните.

Чл. 41. (1) Осъществява се трансформация на архивни документи от хартиен носител в електронен /цифров/ документ.

(2) Електронният документ е проектиран по форма и съдържание информационен носител, който се създава и разпространява по вътрешната мрежа на общината.

(3) Електронният документ е материален носител на информация и е юридическо основание за правомерния характер на осъществяваната административна услуга.

Чл. 42. Системата на документооборота обхваща всички услуги, предлагане от общинската администрация и осигурява достъп до всички регистри на общинско ниво при съобразяване с принципите за защита на личната и служебна информация.

Чл. 43. (1) Използват се регистри, съдържащи уникални идентификатори, както на структурните звена в администрацията, така и на видовете предлагани услуги /тематични документи/, с оглед преминаване към структуриран обмен на документи.

(2) Входящият номер на всеки документ, завеждащ се автоматично от системата се състои от цифров или буквен индекс, обозначаващ вида дейност или документ и пореден номер.

Чл. 44. Автоматизираната обработка на документооборота представлява форма за оптимална разпределеност на процедурите по преобразуване на информационните съвкупности, като тя се осъществява на основата на методи и средства от организационен, технико-технологичен и правно-нормативен характер и включва следните операции:

1. Приемане на заявления и искания;
2. Проверка на всички необходими документи, приложени към заявлението;
3. Регистрация на заявлението с входящ номер и дата;
4. Предоставяне на кмета за резолюция на кмета
5. Предаване на изпълнителя на задачата или резолюцията .

Чл. 45. Изграждане и съгласуване на вътрешни правила и процедури /технологични карти/ в общинската администрация за определяне на маршрутите на служебните преписки по съответната административна иерархия /нива/.

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

#### **Архивиране и съхраняване на документалния фонд на Общината**



Чл. 46. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 47. (1) В Центъра за информация и услуги на граждани 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. 48. (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 признак съгласно номенклатурата

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

Чл. 49. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхраняван в отделна папка и отнасящ се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката работа на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл. 50. (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, 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 ликвидираните общински учреждения и предприятия, като и на техните предшественици, само след предварително съгласуване с Терitoriалното поделение на Държавния архив;
3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация и от ликвидираните общински учреждения и предприятия;
4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;
5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявления за постоянен и настоящ адрес и втория екземпляр на издадените през годината удостоверения за гражданско състояние по данни от картотечния регистър на населението на Община Кнежа;
6. Кадастрални карти и планове, общи и подробни устройствени планове и разписни книги към тях, кадастрални регистри;
7. Планове на поземлени имоти извън строителните граници на населените места попадащи под разпоредбите на § 4 от ППЗСПЗЗ;
8. Парцеларни планове на стопанските дворове;
9. Планове /схеми/ на подземния кадастър;
10. Преписки за изменение в одобрени кадастрални планове;
11. Преписки за частично изменение на подробни устройствени планове;
12. Преписки за премахване на негодни за ползване и застрашени от самосрутване строежи;
13. Преписки за промяна предназначението на земеделска земя;
14. Преписки и протоколна книга по незаконното строителство;
15. Инвестиционни проекти за жилищни и нежилищни нужди, за



инженерната инфраструктура за населените места на общината, протоколна книга - опис на одобрението проекти;

16. Разрешения за строеж, актове за узаконяване, протоколи за строителна линия и ниво;

17. Разрешения за ползване, удостоверения за регистрация на обекти IV и V категория;

18. Регистър и досиета на недвижимите паметници на културата в общината;

19. Специализирани схеми на преместващи съоръжения на територията на общината;

20. Планове, наредби, програми в т.ч. Стратегия на общината и Общински план за развитие;

21. Регистър на местните водоизточници;

22. Регистър на обществените поръчки;

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

Чл. 51. (1) Разплащателните ведомости на Общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в помещение, с условия за оперативна работа.

(2) Разплащателните ведомости и личните досиета се съхраняват в продължение на 50 /петдесет/ години.

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

(4) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба в Центъра за информация и услуги на граждани на първият етаж в сградата на общината

Чл. 52. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив - в отделно помещение, достъп до което имат само упълномощени от Кмета длъжностни лица.

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

Чл. 53. Регистрите за гражданското състояние, молбите декларации за издаването на удостоверения за наследници и заявлението за постоянно и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив на отдел „ОЦУИГ“, организиран в отделно помещение, с условия за текуща работа с регистрите поставени в специализирани метални шкафове. Достъп до регистрите за гражданско състояние, молбите декларации за издаването на удостоверения за наследници и заявлението за постоянно и настоящ адрес имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета на Общината.

Регистрите за гражданското състояние, молбите декларации за издаването на удостоверения за наследници и заявлението за постоянно и настоящ адрес се съхраняват в Общината 130 /сто и тридесет/ години от съставянето им, след което се предават в Регионалното поделение на Държавния архив.

Чл. 54. (1) Към Дирекция "Специализиран Администрация" се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на:

1. Кадастрални карти и планове, общи и подробни устройствени планове и разписни книги  
към тях, кадастрални регистри;
2. Планове на поземлени имоти извън строителните граници на населените места попадащи под разпоредбите на § 4 от ППЗСПЗ;
3. Парцеларни планове на стопанските дворове;



4. Планове /схеми/ на подземния кадастър;
  5. Преписки за изменение в одобрени кадастрални планове;
  6. Преписки за частично изменение на подробни устройсвени планове;
  7. Преписки за премахване на негодни за ползване и застрашени от самосрутване строежи;
  8. Преписки за промяна предназначението на земеделска земя;
  9. Преписки и протоколна книга по незаконното строителство;
  10. Инвестиционни проекти за жилищни и нежилищни нужди, за инженерната инфраструктура за населените места на общината, протоколна книга - опис на одобрените проекти;
  11. Разрешения за строеж, актове за узаконяване, протоколи за строителна линия и ниво;
  12. Разрешения за ползване, удостоверения за регистрация на обекти IV и V категория;
  13. Регистър и досиета на недвижимите паметници на културата в общината;
  14. Специализирани схеми на преместваеми съоръжения на територията на общината;
  15. Планове, наредби, програми в т.ч. Стратегия на общината и Общински план за развитие;
  16. Регистри и досиета по ОВОС;
  17. Регистър на местните водоизточници;
  18. Годишни поименни списъци и програми на обекти на капиталното строителство;
- (2) Достъпът до архива и права за работа с архивни документи имат само длъжностните лица, упълномощени от Кмета на общината .
- (2) (3) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на дирекцията, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и веши лица във връзка и по повод съдебни дела, става само с разрешение на Директора на дирекция "Специализирана Администрация".
- Чл. 58. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **Работа с предложения, сигнали и жалби на гражданите**

Чл. 55. Всички предложения, сигнали и жалби на граждани се регистрират в деловодството на Центъра за информация и услуги на граждани на първият ежаж на Общината по общия ред на деловодната дейност

Чл. 56. Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, относящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 57. Сигналите не могат да се решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен ако те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл. 58. Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали се извършва от длъжностните лица по реда на АПК.

Чл. 59. Предложенията и сигналите, които са подадени до общинската администрация без да са от нейната компетентност се препращат в 7 /седем/ дневен срок от постъпването им до компетентните органи, освен, ако има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 60. Когато компетентните длъжностни лица от общинската администрация уважат сигнала, вземат незабавни мерки за отстраняване на



*допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.*

Чл. 61. (1) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7 /седем/ дневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до общинската администрация от народен представител. общински съветник, държавен орган или средствата за масова информация за решението се уведомяват и те.

Чл. 62. Когато не се признае основателността на сигнала, се съобщават съображенията за това.

Чл. 63. Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да се продължи от органа, който го е постановил, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **Контрол по изпълнението на решенията и задачите**

Чл. 64. Контролът по изпълнението на решенията и задачите се прилага по всички нива на възлагане и изпълнение, като се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Кмета на Общината по отношение на всички длъжностни лица в общинската администрация.

Чл. 65. Контролът по изпълнението на решенията и задачите включва следните действия:

1. Идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяна 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. Поставяне решаването на задачата на отчет ;
5. Отчитане изпълнението на задачата ;
6. Снемане на решението и на задачата от отчет;

Чл. 66. Идентифициране на проблема, формулирането на задачата, определянето на срокове за изпълнение и начина на докладване на изпълнението се извършват от съответния резолиращ по юрархията на управление. Промяна в срока за изпълнение може да прави само от Кмета на общината.

Чл. 67. 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.68. 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 възложителят дава устни или писмени указания на отговорника или на изпълнителите относно реда, начина и изискванията за изпълнението. При наличие на необходимите условия задачата се отразява и в документооборотната система „Акстър деловодство“.

Чл. 69. Отчитането на изпълнението на задачата се извършва лично от изпълнителите и отговорниците като това се отразява и в документооборотната система „Акстър деловодство“. Когато задачата е отбелязана в нея, като за целта се дава кратко текстово описание на предприетите действия и я препраща на деловодителя за приключване .

Чл. 70. Снемането на задачите от отчет се извършва автоматично от системата „Акстър деловодство“ при отговор в срок от изпълнителя или



ръчно от възложителя при отпадане на нуждата от нея от деловодителя на общината .

## Раздел седми

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл.71.(1) Ръководителите , експертите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

(2) Всички документи и молби на граждани се приемат и предават на кмета само чрез деловодството.

(3) Служителя от деловодството обработва материалите веднага след получаването им.

(4) Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол .

Чл.72 Кмета, зам.-кмет 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 резолирация. Деловодителят въвежда поставените резолюции в информационна система „Акстър деловодство „ от тяхно име и предава документа на изпълнителя в същия ден на резолюцията.

(2) Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител, в „Акстър деловодство „които изпълнява задачата .

Чл.73. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кмета, секретарят, директорите на дирекции, началник отдел са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите 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 осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл.74. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на експерта Информационно обслужване и Деловодство от фронт офиса са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ- Кмет /при отсъствие на Зам-кмет./

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.

4. Конфидициалността на информацията .

Чл.75. Във връзка с подготовката и създаването на документите експерти и специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

2. Създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

3. Да спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията.

Чл.76. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа (резолюцията), нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да



бъдат изпълнени в седемдневен 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 са длъжни да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 77. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **Административно - наказателна отговорност**

Чл. 78. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 79. Кмета на Общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложените 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.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. "Обществено значима информация" представлява информацията за правомощията и актовете на органите на местното самоуправление - Общинския съвет и Кмета на Общината, информацията за текущата дейност на общинската администрация и за видовете административни услуги, осигурявани на населението, указанията за процедурните правила, по които гражданите могат да участват във формиране на политиката и нормативно-творческия процес на Общинския съвет.

§ 2. Повторно е нарушението, извършено в 1 /единогодишен/ срок от влизане в сила на наказание за същото по вид нарушение.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и нейните поделения влизат в сила след утвърждаването и от Кмета на Община Кнежа

§2. Контролът по прилагането и спазването на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Кнежа

§3. Инструкцията за документационната и деловодната дейност в общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 2. от ЗМСМА

