



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

Утвърждавам:

Симеон Шарабански – Кмет на община Кнежа



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА КНЕЖА

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

/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/ "АКСТЪР – ОФИС" е информационна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през Главен експерт „Информационно обслужване и деловодство" и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на община Кнежа, директори на дирекции, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

Чл.2. /1/Предмет на инструкцията са:

1. На деловодно регистриране в системата "АКСТЪР – ОФИС" подлежат следните видове документи:

а/Документи от тип "служебна кореспонденция":

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

б/Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

- заявления за предоставяне комплексна административна услуга;
- 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 (в свободен текст);
- договор;
- анекс към договор;
- приемо-предавателен протокол и др.

1.1. 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;
- призовки по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

2. Прилагане на принципа на комплексно административно обслужване

При комплексното административно обслужване административната услуга се извършва без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от община Кнежа, която е първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

Община Кнежа предоставя комплексни услуги на граждани, еднолични търговци и юридически лица:

Комплексните услуги се състоят от отделни услуги, издавани от една или повече административни структури.

2.1. Срокът за изпълнение на комплексните услуги се определя, както следва:

а. Когато изпълнението на комплексната услуга изисква последователно изпълнение на отделните услуги, срокът се определя от сборът на времената за изпълнение на всяка услуга;

б. Когато изпълнението на комплексната услуга не изисква последователно изпълнение на отделните услуги, времето за изпълнение се определя от услугата с най – дълъг срок на изпълнение;

3. Персонална регистрация на заповеди за командировки в хартиен регистър-дневник, намиращ се при Главен специалист „Сътрудник кмет” .

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

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

6. 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.

Чл.3. /1/ Деловодната дейност в общината се осъществява от Главен експерт „Информационно обслужване и деловодство“

1. **„Общински центърът за услуги и информация на гражданите“** /ОЦУИГ/ е разположен на първия етаж на сградата на общината, където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в 6 гишета:

- **гише деловодство** - регистрира се входящата, изходяща, вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес; подават се заявления за услуги /вкл. касаещи териториално селищно устройство /одобряване на подробни устройствени планове, инвестиционни проекти и др./, кадастър /издаване на скици на недвижими имоти, изменение на регулационни планове, попълване на кадастралния план и др./, заявления за възстановяване на имоти със стари реални граници, благоустройство, строителство и комунални дейности и се получават готовите документи;/; подават се жалби, сигнали и др. от граждани; записване на граждани за приемните дни на кмет и заместник-кметове; входират се заявления за достъп до обществена информация и се получават документи по Закона за достъп до обществена информация по ред и начин, определени със заповед на кмета, приемане на куриерски пратки .
- **гише - каса** - където гражданите от всички деловодства внасят такси, определени за съответните видове услуги по ЗМДТ и Наредбата на Общински съвет – Кнежа за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите, плащат се наеми за реклами, глоби, наложени от упълномощени лица, цени на тръжни документи
- **две гишета - гражданско състояние и гражданска регистрация** – където се приемат заявления за услуги по гражданско състояние и се получават готовите документи, както и заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация и се получават готовите документи. (удостоверения за постоянен /само в ОЦУИГ/ и настоящ адрес, отбелязвания, допълнения и поправки в актове за гражданско състояние, възстановяване и промяна на име по чл.19а от ЗГР, заверка на удостоверения за чужбина, приемане на заявления и комплектоване на документи за Министерство на правосъдието по установяване наличие на българско гражданство и др.), приемане на документи за сключване на граждански брак и съставяне на акт за граждански брак.
- **гише – Общинска собственост** - подават се заявления за услуги по общинска собственост, приватизационни, концесионни конкурси, търгове, обществени поръчки и др., които са свързани с дейностите от дирекция "Управление на общинската собственост". Получават се готовите документи.
- **гише – Стопански дейности** - Подават се заявления за издаване на разрешителни за извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на Община Кнежа, съгласуване на маршрутни разписания от общинска, областна и републиканска пътна мрежа и съгласуване на спирки по международни линии, удостоверения за категоризация на заведения за хранене и развлечения и място за подслон, разрешения за поставяне на РИЕ,

заверка на регистри за покупка и продажба на отпадъци от черни и цветни метали; заверка на регистри на настанените туристи и реализирани от тях нощувки в местата за настаняване и подслон; получаване на готови документи.

2. В съответните кметства, към община Кнежа се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността им.

3. На Гише **"Информация и пропускателен режим"** на централен вход на Общината не се извършва деловодна дейност, но всеки гражданин, чийто въпрос не може да бъде разрешен на съответно гише в ОЦУИГ, се пренасочва за издаване на пропуск и се среща със служител от администрацията.

/2/Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.21 и 22.

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 зам.-кметове, директори на дирекции, експерти 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 в ОЦУИГ.

/3/Служителите от деловодството 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 преглежда и резолира 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/Съответният директор и/ или Секретаря на общината 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 и директорите на дирекции 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 изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляра.

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

Чл.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 БДС 6.04.1-85 ;

г/да предават материалите за копиране и размножаване.

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 /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 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 ДЛЪЖНОСТНИТЕ 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 се определя автоматично от системата/;

б/ записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

в / сканиране на документа;

г/ пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

д/ 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 изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни;

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

3. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване със юриконсулт и пряк ръководител.

4. 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.

5. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от Главен експерт „Човешки ресурси и бюджет“, като предварително се съгласуват със юриконсулт, директор дирекция ОА и/или секретар на община Кнежа, след което се подписват от Кмета.

6. Заповедите на Кмета се регистрират в електронната система "Акстър", а относно кадрови въпроси съответно при Главен експерт "Човешки ресурси и бюджет".

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

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета, зам.-кмет, секретар, или съответния директор на дирекция съобразно компетентността му, като втория и трети екземпляр се подписват от по-низшия по длъжност в иерархията и изготвилния документа.

2. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по: поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от Главен специалист 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, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.17. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от Главен експерт „Информационно обслужване и деловодство“ в ОЦУИГ.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин до 11,00 часа и се предава всеки ден след обяд от до 15,30 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 съответното звено.

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 „Акстър“, в съответното деловодство.

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 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“ и „Вярно“.

Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.22. Регистрацията на документите се извършва в ИС „Акстър офис“ 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, секретар 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 КНЕЖА

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

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. Текстобработката на документа се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва от изготвящият документа на работното му място.

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.

Раздел X – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.32. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции.

Чл.33. 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.34. След приключване на годината най-късно до м.юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.

Чл.35. 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 – СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.36. /1/ В архива на Общината се предават от деловодството и съответните дирекции за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- заявленията и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
- заповедите на Кмета.

/2/ Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.37. Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

Раздел XII – ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Чл.38. 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. Картотечни шкафове.
5. Размножителна техника.
6. Архивохранилища със стелажи.

Раздел XIII - ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.39. /1/ Печатите на Общината се номерират.

/2/ За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис и е определено със заповед на кмета.

Чл.40. /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Кнежа, 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 структурните звена.

Чл.41. 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.42. 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.43. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на Кмета писмена заявка, съгласувана от заместник-кмет и/или секретар, и одобрена от Кмета на Община Кнежа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 3. Актуализацията на инструкцията влиза в сила от датата на извеждане в деловодната електронна система „Акстър“.