



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. "Обединение" №3,
тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet_krichim@abv.bg

УТВЪРДИЛ: /П/ *заличено обстоятелство по*
чл. 4, т. 1 от Регламент ЕС 679/2016

КМЕТ: /Атанас Калчев/

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА

ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
В ОБЩИНА КРИЧИМ

2022г.

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тази инструкция урежда организацията, технологията за осъществяване и управление на деловодната дейност в съответствие с Единната държавна система за деловодството за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация Кричим, както и документооборота и кореспонденцията между общината и нейни обособени структурни звена, намиращи се в административна или финансова връзка на подчиненост спрямо общината, предоставящи самостоятелно социални, административни или други услуги в обществен интерес / Център за обществена подкрепа, детски градини, Дневен център за стари хора, Общински младежки дом, Детска кухня, Домашен социален патронаж и др./

(2) Основна цел на тази инструкция е осигуряването на:

- 1.** Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност;
- 2.** унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите;
- 3.** Установяване на връзка между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси;
- 4.** Ефективност на информационно – справочната дейност;
- 5.** Ефективен текущ контрол по спазване на сроковете, свързани с изпълнението на административни услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

Чл. 2. (1) Предмет на инструкцията е комплексната информационно–деловодна дейност, която включва:

- 1.** Регистрация на първоначалния (инициативен) документ в автоматизираната Деловодна система „Archimed e Process 2018” за входяща и изходяща документация;
- 2.** създаване, оформяне, движение и съхранение на документи – входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция;
- 3.** организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица, предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите и преписките на държавни институции, организации и юридически лица.
- 4.** регистрация и контрол на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;
- 5.** изискванията към служителите във връзка с дейността по документооборота;
- 6.** правилата за работа с административната информационна система за документооборота и електронен архив.

(2) На деловодно регистриране подлежат следните видове документи:

- 1.** Документи от тип „служебна кореспонденция”: писмо, доклад, докладна записка, служебна бележка, становище;
- 2.** Документи по Административно процесуалния кодекс: Заявления, жалби, молби, сигнали, предложения, писма по подавани жалби и др.;
- 3.** призовка по съдебни дела и др.
- 4.** Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация: заявления – образец за предоставяне на документи;
- 5.** заповед, в т. ч. заповед за командировка; инструкция; споразумение; договор; анекс към договор;
- 6.** Наредвания.

(3) Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- 1.** Периодични печатни издания (в т. ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- 2.** пощенските пратки с надпис "Лично";
- 3.** честитки, поздравления и картички;

4. покани и рекламни съобщения за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма) документи;
6. техническа документация;
7. погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
8. анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес на подателя);
9. документация за служебните кадрови досиета.

Чл. 3. Инструкцията не се прилага за работата с документи:

1. Съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация
2. финансово-счетоводни документи.

Чл. 4. Изпълнението на разпоредбите на тази Инструкция е задължително за всички длъжностни лица с ръководни и изпълнителни функции в общинска администрация-Кричим, както и за всички ръководители на структурни звена и за лицата, които ги заместват по чл. 1, ал. 1 от Инструкцията.

Чл. 5. Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от Центъра за административно обслужване, намиращ се на първия етаж в сградата на общината.

Чл. 6. (1) Ръководството и контрола 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.-кметовете, директорите на дирекции, началник-отдел и служителите в община Кричим.

(3) При необходимост от размножаване на документи за служебно ползване Секретаря на общината определя реда, местата и длъжностни лица, които да го осъществят.

Раздел втори

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. (1) Ръководителите и служителите, както и ръководителите на структурни звена по чл. 1, ал. 1 и лицата, които ги заместват, са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

(2) Всички документи и искания /заявления, молби на гражданите/ се приемат и предават само чрез деловодството, стая №13, първи етаж в сградата на общината.

(3) Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

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

Чл. 8. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретарят, 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 контролират при напускане на служител, поверената му документация да се предава с протокол на длъжностно лице, което ще я използва или съхранява до назначаване на заместник.

Чл. 9. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от деловодство 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. Отразяването на движението на документите в автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018” за регистрация и контрол на преписките;
4. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата, куриер, електронен път или по друг ред.

Чл. 10. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да:

1. Обосноват достоверно и убедително с точна и ясна формулировка съдържанието им;
2. Спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с Българските държавни стандарти (БДС 6.04.1-85 и БДС 6.00.2-83).
4. Отнасят съдържанието на документа към конкретния казус, по повод на който е създаден;
5. Изискват изпращане на кореспонденцията при необходимост чрез e-mail, факс или специализирани пощенски услуги /куриер, обратна разписка или препоръчани писма/;
6. Копират и размножават материали само в необходимите количества.

Чл. 11. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато в нормативен акт или с резолюцията не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в **7 /седем/ дневен срок**. Същият се изчислява в работни дни, считано от първия ден, след датата на получаване на документа в общината.
2. Документи за трудов стаж се издават в 14-дневен срок от подаване на заявлението.
3. Документи с неотложен характер се обработват в момента на получаването им и се предоставят на гл.специалист „КК” за предприемане на своевременни действия за определяне на служител, който да изпълни в срок поставената задача;
4. Документът се предава на определеното длъжностно лице за изпълнение в деня на поставянето на резолюцията или най-късно до 10 часа на следващия работен ден;
5. Грешно насочените документи се връщат на длъжностното лице, поставило първоначалната резолюция за ново насочване по компетентност.
6. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;
7. Преките изпълнители са длъжни да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират прекия си ръководител при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 12. Длъжностните лица, които предоставят или извършват административни услуги по силата на закон, са длъжни да ги предоставят или извършват в срок, не по-дълъг от 30 дни, освен ако в специален закон е предвидено друго.

Чл. 13. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 14. (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, се предоставят само след депозирано заявление (на хартия, по мейл или чрез Платформата за достъп до обществена информация) от физически и юридически лица. В заявлението за достъп, заявителят изрично посочва в качеството си на какъв изисква достъпа до съответната информация.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от секретаря на общината. Гл. специалист «КК» поддържа хартиен и електронен регистър на постъпилите заявления.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите /Наредба № Н-1 от 7-ми март 2022г./, които не могат да превишават извършените разходи по предоставянето.

Чл. 15. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web – сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощени със заповед на кмета на общината длъжностни лица, в срок до 3 /три/ работни дни след тяхното издаване и подписване.

Раздел трети

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 16. Основните функции на служителите, осъществяващи деловодното обслужване са:

1. Приемане на всички входящи документи;
2. Приемане на всички изходящи документи от структурите на общинска администрация;
3. Регистрация и разпределение на документите;
4. Размножаване на входящите документи;
5. Предаване на документите по предназначение за изпълнение;
6. Изпращане на изходящите документи;
7. Контрол по спазването на сроковете;
8. Текущо съхранение и архивиране на документите.

Чл. 17. При приемане на заявления, молби, искания, декларации за МДТ и за извършването на нотариални заверки на документи се изисква лицето да представи справка за наличие или липса на задължения към Община Кричим, издадена от ст. специалист „МДТ” или ст. инспектор „МДТ”.

Чл. 18. Входящите документи се размножават чрез сканиране или копиране в толкова екземпляра, колкото са крайните им получатели.

Чл. 19. (1) Ангажимент на служителите е съобразяване изпълнението на задачите в поставените срокове.

(2) Изпълнението на задачите следва да бъде осъществено от служителя в срока, определен с резолюция от ръководителя, в срока, съдържащ се в самия текст на документа, или в нормативно регламентирания срок.

(3) Контрол по спазването на сроковете по ал. 2 се осъществява от Секретаря на Община Кричим.

(4) При наличие на неизпълнени задачи Секретаря извършва проверка за причините за неизпълнението и докладва установените обстоятелства на Кмета на общината.

(5) Ръководителите на структурни звена и лицата, които ги заместват по чл. 1, ал. 1, които са в условията на пряка йерархична подчиненост спрямо Кмета на Общината, са длъжни да изпълняват възложените им от него задачи в определените им за това срокове, включително и в случаите, когато същите са им поставени чрез писмен документ, връчен им на електронен адрес, който може да е:

1. адрес на електронна поща;
2. адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;
3. адрес на програмен интерфейс, по протокол, определен от общината.

(6) С оглед своевременно изпълнение на задачите, поставени им по реда на предходната алинея, ръководителите на структурни звена и лицата, които ги заместват по чл. 1, ал. 1, са длъжни ежедневно да проверяват съдържанието на внедрените електронни системи за връчване, включително и адресите на електронните пощи на ръководените от тях структурни звена.

Чл. 20. Текущо съхранение и архивиране на документите включва:

(1) Съхранение в рамките на текущата година на входящи, изходящи и вътрешни документи от служителите, на които с вътрешни правила, длъжностна характеристика, заповед, нареждане и/или резолюция /пререзолюция/ е възложено предприемането на действия, свързани със съответния документ.

(2) Систематизиране на приетите документи по номенклатури в папки на хартиен носител;

(3) организиране ползването на архивните документи за препис, справки и други по дадени заявки от служители и граждани, титуляри по преписките;

(4) съхраняване на документите до провеждане на експертиза за установяване на ценността им.

Раздел четвърти

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 21. При съставянето и оформянето на документи в община Кричим (писма, заповеди, доклади, становища, отчети и др.) се спазват основните правила при изготвянето на административно-делова кореспонденция по БДС, както и „Практичката инструкция за оформяне на документи в администрацията” Приложение 1, като помощен наръчник за правилното и прецизното подготвяне на официалните документи.

Чл. 22. (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.

(4) Разположение на реквизитите на документа:

1. Съдържателната форма (*Относно...*, *На Ваше писмо №...*, *Мотиви ... и др.*) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата;

2. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (**Нареждам, Обявявам и т.н.**);

3. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред;

4. Името, длъжността и подписът на адресата се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата;

5. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория и третия екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на адресата.

Чл. 23. Вътрешните устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от Кмета на Общината.

Чл. 24. Към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и съпровождащи документи /ако има такива/, по повод на които е съставен основния документ.

Чл. 25. (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) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от ст.специалист „Човешки ресурси”, като предварително се съгласуват с юрисконсулт.

(3) Заповеди, непопадащи в обхвата на ал.2 се изготвят от юрисконсулт.

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

(5) Заповедите се подписват от Кмета на общината, а при негово отсъствие от определен със заповед заместник-кмет.

(6) Заповедите по ал.3 се регистрират в Деловодна система „Archimed e Process 2018” и съхраняват в специален хартиен регистър, намиращ се при главен специалист „Канцелария на кмета”, а Заповедите по ал.2 в регистрите за назначаване, освобождаване и преназначаване, поддържани от ст. специалист ”Човешки ресурси”.

Чл. 26. (1) Административните актове, удостоверенията, справките и други служебни документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа логото и името на Общината.

(2) Изготвянето, съгласуването и подписването на документите по ал. 1 се извършва по следния ред:

1. Документът се изготвя от служител, в чиято компетентност и функционална ангажираност попада въпросът, по който следва да се постанови или издаде документът по ал. 1, или на когото е резолиран за обработка входящ документ. В изготвения документ пръв полага подпис служителят, изготвил съответния документ.

2. В случай, че за изготвянето на документа е необходим контрол за законосъобразност, служителят по т. 1 го предоставя на юрисконсулт, който след запознаване със съдържанието му, поставя подпис за „съгласувал”.

3. Служителят по т.1 предоставя на прекия си ръководител изготвения документ. След запознаване със съдържанието на документа, прекият ръководител поставя подпис за „съгласувал”.

4. Подписаният по гореописания ред документ се предоставя на Кмета на общината за подпис.

5. Изключение от реда, предвиден в т. 4, се допуска за документи, които се изготвят от длъжностни лица, чиято компетентност за издаване на съответния документ произтича от закона и/или дерогира компетентността на Кмета на общината /например – документи, издавани от Главен архитект, от длъжностни лица, изпълняващи функциите на органи по приходите по смисъла на ДОПК и др. под./, както и за документи, издавани от длъжностни лица, изрично упълномощени от Кмета на общината въз основа на законова делегация /например – длъжностно лице по гражданско състояние, орган по настояничество и попечителство и др. под./.

6. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник или от лицето, което го замества съгласно длъжностна характеристика.

Чл. 26а. (1) Изходящата кореспонденция, с която се изпращат изготвени актове и документи по чл. 26, се съставя и оформя на бланка, която съдържа логото и името на Общината и се подписва от съответният зам. - Кмет, Секретаря на общината, съответния Директор на Дирекция, или от Главния счетоводител, в зависимост от вида и характера на документа по чл. 26 и съобразно материята, в която попада произнасянето с документа по чл. 26.

(2) Изходящата кореспонденция, с която се изпращат документите по чл. 26, ал. 2, т. 5, се изготвя и подписва от лицата, които са изготвили съответните документи.

Чл. 26б. (1) Изходяща кореспонденция, за която не се изисква издаването на документ по чл. 26, но която изисква предоставяне на информация, даване на мнение или становище или извършване на анализ по поставен въпрос, или др. под., се изготвя и подписва по реда, предвиден в чл. 26.

(2) Когато създаването на изходяща кореспонденция по ал. 1 изисква участието и на други служители съобразно функционалната им ангажираност и компетенции, отговорният за изпълнението на задачата служител задължително изисква писмено съгласуване на изготвената кореспонденция и от тези служители.

Чл. 26в. (1) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране към делото, който съдържа всички съгласувателни подписи.

(2) Към екземпляра от изходящата поща, който е класиран към дело, се прилагат и съпровождащи документи /ако има такива/, по повод на които е съставен основният документ.

Чл. 27. (1) Върху документите, които са копие на оригиналния документ, на всяка страница се полагат печатите „Вярно с оригинала” и гербовия печат на община Кричим, придружени с имената /собствено и фамилно/, длъжност и подпис на удостоверяващия.

(2) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само на основание на надлежно регистрирано писмено искане.

(3) Заверяването на преписи от документи се извършва от служителите, при които се 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”.

Чл. 28. Права да подписват електронни документи имат зам.-кмет, ст. специалист „Човешки ресурси”, гл. специалист „ГРАО”, старши специалист „ГРАО”, ст. специалист „АОН”, гл. счетоводител, бюджетен, гл.счетоводител, ст. счетоводител, юрисконсулт, секретар на „МКБППМН”, деловодител и др., на които е предоставено изрично разрешение за издаване на електронен подпис.

Раздел пети
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 29. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в община Кричим.

(2) Кореспонденцията се получава след обяд от 13.30 часа до 14.00 часа. Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка правилността на доставката, целостта ѝ и състояние на документацията. Погрешно доставената, непълна или с нарушена цялост кореспонденция се връща на кореспондента. Пликовете, в които е приложена кореспонденцията, не се унищожават, а се прилагат като част от преписката.

(3) Спешната входяща кореспонденция се регистрира и предава веднага на гл. специалист „КК” за предприемане на своевременни действия за определяне на служител, който да изпълни в срок поставената задача; спешните изходящи документи се изпращат чрез куриер.

Чл. 30. (1) Първоначалната регистрация на входящите документите се извършва в деня на получаването им, а на изходящата кореспонденция – в деня на подписването ѝ по реда на настоящата инструкция.

(2) Регистрацията се извършва чрез създаване на запис в автоматизираната Деловодна система „Archimed e Process 2018” и поставяне на регистрационен номер и дата върху документа;

(3) Регистрационният номер се поставя в горния десен ъгъл на първия лист за входящите документи и съответно - в горния ляв ъгъл за изходящите документи. Изходящи документи с еднакво съдържание, изпращани на различни адресати се регистрират с един и същ индекс.

(4) Получените по факс, СЕОС, ССЕВ, електронна поща (на официално обявеният адрес) се регистрират по общия ред. Входящи документи, постъпили на служебна електронна поща на служител, който не е компетентен да се произнесе по тях, се препраща незабавно от съответния служител в електронната поща на деловодството на Община Кричим – delovodstvo_krichim@abv.bg, след което с тях се процедира по общия ред.

Чл. 31 (1) Длъжностните лица регистрират документи в автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018”, съгласно предоставените им права на достъп като попълват следните реквизити – регистрационен индекс, час и дата, клас на документа (вид), данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския регистрационен индекс (ако има такъв), съдържание на документа, срок за изпълнение; Резолюция.

(2) След регистрацията документа задължително се сканира и прикачва в електронния архив на автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018”.

(3) При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се създава свързан документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с текуща дата на обработката. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера.

Чл. 32 (1) Заповедите на кмета на общината се регистрират със самостоятелни индекси и номерация от гл. специалист „Канцелария на кмета” и се съхраняват в досие при него. Копия от тях се връчват по предназначение срещу подпис.

(2) Заповедите и договорите по трудово и по служебно правоотношение се завеждат със самостоятелна номерация от ст. специалист „Човешки ресурси”.

(3). Сключваните от общината договори по ЗЗД се регистрират от гл.специалист „Канцелария на Кмета” по хронологичен ред. Регистърът е със сигнатура РД-02-21 за договори, сключвани при изпълнение на бюджета на общината. В регистъра се вписват данни за: Номер и дата на договора, Наименование адрес и ЕИК на изпълнителя, предмет и срок на договора, номер и дата на сключен анекс към договора. По един оригинал на всички договори се предоставя на гл. счетоводител, бюджетен/ гл. счетоводител.

(4). Нотариалните действия с правно основание по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност се регистрират от гл. специалист „Канцелария на кмета” в общ регистър при условия и по ред, определени в Закона за нотариусите и нотариалната дейност и Наредба № 32 за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори. Разпоредителните сделки се регистрират и в АИС „Единство” на Нотариалната камара.

Чл. 33. (1) Регистрираните входящи документи до 14:00 часа на текущия ден се предават на гл. специалист „Канцелария на кмета” за преглед и резолюция от Кмет или на гл. специалист ОбС за Председателя на Общински съвет. Регистрираните след 14:00 часа на текущия ден входящи документи се предават на гл. специалист „Канцелария на кмета” или гл. специалист ОбС най-късно до 10 часа на следващия работен ден.

(2) Резолюцията се поставя в горният ляв ъгъл на документа и съдържа изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолирания.

Чл. 34 (1) Резолираните документи се предоставят в деловодството до обяд на следващия ден.

(2) Деловодителят въвежда поставените резолюции в автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018” и незабавно предава документа на изпълнителя.

(3) Съответният заместник-кмет, секретаря на общината, директор на дирекции или Ръководителя на вътрешния одит, може да пренасочи чрез пререзолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител/и.

(4) Пререзолираният документ се връща в деловодството за отразяване на пререзолицията в автоматизираната деловодна система. След което деловодителят незабавно предава документа на изпълнителя.

(5) Служителите от деловодство отразяват местоположението на оригиналния документ в секция „Допълнителни бележки“ на автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018”.

(6) При преместване на оригинален документ за съхранение в друг отдел/дирекция, архив и др., служителя, предал документа отразява информация за това в секция „Допълнителни бележки“ на автоматизираната деловодна система „Archimed e Process 2018”.

Чл. 35. (1) Изготвените изходящи документи от служители на общината се предават в деловодството за регистриране и изпращане на съответния получател от лицето, което ги е изготвило или на което писмено е разпоредено да предприеме необходимите действия.

(2) От 08:00 часа до 08:30 часа всяка сутрин обработената изходяща поща се предава в Пощенска станция - Кричим. При необходимост, след 09:00 часа документи се изпращат и чрез специализирани куриерски служби.

(3) Готовите документи – удостоверения, разрешителни и др.п. се предават на конкретния заявител лично срещу подпис. Заявленията /исканията/ 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 ГРАО.

Раздел шести
КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ

Чл. 36. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в деловодната система „Archimed e Process 2018”, като сроковете за изпълнение на документите се определя съобразно вида на самия документ.

Чл. 37 Контролът по изпълнението на задачите се осъществява на три нива:

1. От прекият ръководител – ежедневно;
2. От ръководителя, резолирал документа – кмет, заместник-кмет, секретар, директор на дирекция, началник отдел – при изтичане срока на поставената задача.
3. От Секретаря на общината, установяващ причините, довели до неизпълнението на задачите и уведомяващ Кмета на общината.

Чл. 38 /1/ Срокът за изпълнение на задачата започва да тече от деня, следващ деня на регистрация в АДС „Archimed e Process 2018”.

/2/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолиращия с нова резолюция, което се отразява в АДС „Archimed e Process 2018”.

Раздел седми
РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА
ОБЩНСКИ СЪВЕТ ПРИ ОБЩИНА КРИЧИМ

Чл. 39.(1) Гл. специалист ОбС предава Решенията на Общински съвет на гл. специалист „Канцелария на Кмета” в 7-дневен срок от приемането им.

(2) Кметът поставя резолюция на решенията на Общински съвет и ги предава на Секретаря на общината.

(3) Секретарят описва в е-регистър получените решения и поставените по реда на ал.2 резолюции, както и сроковете на влизане в сила решения. Изпраща по е-път пълен комплект от решенията на съответните зам.-кметове, юристконсултите, Директори на дирекции и Ръководителят на вътрешния одит, а те на съответните служители в дирекцията/звеното. Получаването на решенията се удостоверява с подпис на хартиен регистър.

Чл. 40. (1) Контролът по изпълнението на решенията се осъществява от Секретаря на общината.

(2) В края на всяко шестмесечие Секретаря на общината изготвя отчет за изпълнението на решенията на ОбС за периода.

(3) Кметът внася изготвения по реда на ал.1 отчет за разглеждане в ОбС.

Раздел осми
ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ НА ГРАЖДАНИ

Чл. 41. Администрацията е длъжна да дава отговор на граждани и юридически лица по отправени от тях устни запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, при спазване разпоредбите на АПК или друг специален закон.

Чл. 42. (1) Писмените и устни жалби, предложения и сигнали на граждани и юридически лица се регистрират в деловодството на Общинска администрация по общия ред.

(2) Анонимни жалби, сигнали и предложения не се регистрират и не се разглеждат.

Чл. 43. (1) Жалби, предложения и сигнали, подадени до общинска администрация, които са извън нейната компетентност, се препращат в **седемдневен** срок до компетентния орган, освен ако има информация, че въпросът е отнесен и до него.

(2) За препращането на предложения, сигнали и жалби се уведомяват подателите им.

Чл. 44. Срокът за отговор на запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали, постъпили в деловодството на общината е **7 дни**.

Чл. 45 Когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган, срокът за отговор е до **14 дни**.

Чл. 46. (1) Решение по жалба или сигнал се взема от Кмета на общината най-късно в **двумесечен срок** от постъпването им. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се удължи от Кмета, но **не с повече от един месец**, за което се уведомява подателя.

(2) Решението по ал.1 е в писмена форма и трябва да съдържа мотивите за вземането му. Когато жалбата или сигнала се уважават безусловно, решението може да не съдържа мотиви. Когато с решението се засягат права или законни интереси на други физически или юридически лица излагането на мотиви е задължително.

(3) Решението по ал.1 се изпраща/предава на подателя в **седемдневен срок** от постановяването му. Когато с решението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, екземпляр от решението се изпраща/предава и на тях.

Чл. 47 (1) Решението по чл. 46 се изпълнява в **едномесечен** срок от постановяването му - с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от Кмета на общината, но не може да бъде повече от **два месеца**,

(2) За удължаване на срока по ал.1 писмено се уведомява подателя на документа във връзка с който е взето решението.

Чл. 48 (1) Жалби или сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(2) Жалбите и сигналите, които не се разглеждат, се съхраняват в съответната дирекция, като на подателя писмено се съобщава основанието за неразглеждане.

Раздел девети

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл. 49. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили от външни източници във връзка с тази дейност.

Чл. 50 (1) Документите се съхраняват в дела.

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

Чл. 51. (1) Архива на общината се съхранява в няколко архивни помещения.

(2) Местоположението на архивните помещения се определя от Кмета на общината, като се съблюдава то да осигури оптимални условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Правата на достъп до архивните помещения и права за работа с архивните материали и документи са определени с длъжностните характеристики или писмена заповед на кмета на общината.

(4) Ползването на архивни материали и документи от архивните помещения, 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 ресорния зам.-кмет.

(5) Предаването на документите и материалите в архивните помещения се извършва с приемо-предавателен протокол по опис на делата, съгласно утвърдена номенклатура. В описане се съдържа информация за наименование на документа, брой страници, номенклатурен индекс, период на съхранение.

Чл. 52. (1) В деловодство се извършва текущото съхраняване единствено на служебните пълномощни.

(2) Всеки служител съхранява и отговаря за документите, с които работи. през текущата година.

(3) В края на календарната година документите създадени през годината се анализират и приключените преписки се предават по опис в архивните помещения. Неприключените преписки започнали през изминалата година се предават след приключването им в срок до 31.03. на текущата година.

Чл.53.(1) Разплащателните ведомости на Общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани в продължение на **50 /петдесет/ години** от датата на съставянето им.

Чл.54. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив.

(2) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват 10 (десет) години от датата на съставяне.

(3) Документите за данъчен контрол – 5 (пет) години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение;

(4) Документи за финансов одит – до извършване на следващия одит.

Чл.55. Регистрите за гражданско състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници и заявления за постоянен и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив в „Гражданска регистрация и административно обслужване” **130 /сто и тридесет/ години** от съставянето им, след което се предават в регионалното управление на Държавния архивен фонд. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета.

Чл.56.(1) Към Дирекция „УТГРМДТХД” 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.

Чл.57. Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл. 58.(1) Всички документи по проекти и оригинали на договори за безвъзмездна финансова помощ се съхраняват в самостоятелно архивно помещение в сроковете, установени по съответните оперативни програми.

(2) Предаването на документи по проекти за съхранение в архива по ал.1 става по общия ред като:

1. Документация от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки се предават от ръководителя на проекта до един месец след приключване на процедурата.

2. Документацията за изпълнение на проекта се предава до един месец след приключване на изпълнението на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

(3) Документите за съхранение в архива по ал. 1 се предават на определено със Заповед на кмета длъжностно лице;

(4) Достъп до документите от архива по ал. 1 се осъществява със знанието на длъжностното лице по ал.3.

Чл.59.(1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 март на следващата година, в общинския архив се предават приключени документи и материали от деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

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

Чл.60 Служителите в деловодство всеки петък от седмицата архивират данните от АДС„Archimed e Process 2018” и прехвърлят архивите на външен носител.

Раздел десети **АДМИНИСТРАТИВНО - НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.61. Длъжностните лица носят лична отговорност пред прекия си ръководител за качеството и спазване на поставения срок при изпълнение на задачите.

Чл.62. Кметът на Общината със заповед налага дисциплинарни наказания, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинска администрация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Кричим.

§ 3. Настоящата Инструкция е утвърдена от кмета на община Кричим със Заповед № РД-02-09-95/07.04.2022 год. и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.