

УТВЪРЖДАВАМ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР



  
/Н. ДИМИТРОВ /

## СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

### ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР

Включването на документооборота в структурата на СФУК има за цел да се гарантират управленските и организационните условия за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на общината. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка, ползване и достатъчно ясна, за да се проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването ѝ.

#### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

##### Раздел I

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат организацията и технологията за осъществяване на обслужващата деловодна дейност в Община Несебър, касаеща входяща и изходяща информация към и от дирекции/отдели.

(2) Не са предмет на правилата класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация и документите за служебно ползване, призовки, съобщения и други съдебни документи по дела, които се получават от определени юрисконсулти в общината.

(3) Издаваните документи от съответните отдели, чието съдържание е от определящо за отдела значение, са обхванати в приложения по предварително зададена схема на документооборота, включваща: наименование на издавания документ, съставител, лице осъществяващо контрол и одобряване на съдържанието, регистрация, срок за издаване (където има определен такъв) и архивиране. Схемите за документооборота на Община Несебър са оформени като приложения към настоящите вътрешни правила.

(4) Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолираните документи от входящата кореспонденция носят съответните ръководители и служители.

Чл. 2. (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в деловодството документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено в друго се осъществява чрез деловодството /вътрешна поща/.

##### Раздел II

#### РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА И АКТИВИТЕ В ОБЩИНА

## НЕСЕБЪР. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.3. Служителите на общината са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

Чл.4. (1) Служителите приемат документи във връзка с изпълнение на поставени задачи или за сведение, или изпращат такива до висшестоящи органи, ведомства, подчинени звена и други само чрез деловодството и са длъжни:

(2) Да връщат незабавно в деловодството неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция за насочване към съответния ръководител или изпълнител;

(3) Да предават в деловодството незаведената кореспонденция от учреждения или граждани, независимо от това по какъв начин е попаднала при тях

(4) Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи и да информират непосредствения ръководител за очертаващо се закъснение или за продължаване на срока от ръководителя, поставил задачата;

(5) При продължително отсъствие да предават получените от деловодството документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

(6) При напускане на длъжността, когато не е определен заместник, да предадат всички документи на прекия ръководител;

(7) Да предават в деловодството за експедиция документите:  
а/ с точен адрес: пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя /наименование на учреждениято/;

б/ документа или писмото, на което се отговаря /когато се дава отговор на писмо/.

Чл. 5. (1) Ръководителите на структурните звена /заместник кметове, директори на дирекции и началници на отдели/ на общината са длъжни:

1. да поставят ясна и насочваща резолюция на документите в деня на получаване;

2. Да връщат незабавно в деловодството неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция за насочване към съответния ръководител или изпълнител;

3. Да предават в деловодството незаведената кореспонденция от учреждения или граждани, независимо от това по какъв начин е попаднала при тях;

4. Да спазват определените срокове за изпълнение на поставените в документите задачи и своевременно да уведомяват Кмета/ зам. кмета, когато резолираната преписка не е от тяхната компетентност, с оглед спазване на сроковете;

5. При продължително отсъствие да предават получените от деловодството документи на свой заместник, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

6. При освобождаване надлъжността, да предадат всички документи на определено от прекия ръководител длъжностно лице;

7. Да запознават новопостъпилите служители с настоящата инструкция и с конкретните им задължения във връзка с деловодната дейност;

8. Да изискват от подчинените им служители спазване на определените срокове и да контролират своевременното решаване на поставените задачи и писмено да докладват своевременно на Кмета за неспазване на определените срокове за изпълнение и да предлагат наказания по ЗДСл и КТ за неизпълнение на служебните задължения;

9. Лично да определят кореспонденцията, която не подлежи на отговор или следва да се препрати на друго ведомство;

Чл. 6. (1) Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации в средствата за масово осведомяване се допуска единствено с разрешение на Кмета.

Чл. 7. (1) Установяват се следните срокове в работни дни за приключване на преписките от изпълнителите след получаването им от деловодството:

1. За становища и отговори по изпратени материали от дирекциите на министерствата, ведомства и другите държавни органи - до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок;

2. За становища по изпратени материали от второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, кметове на кметства и др. - до 7 работни дни, ако в тях не е определен срок

3. Всички останали документи, с резолюция от Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице се изпълняват в срок до 7 работни дни, освен когато с резолюцията или нормативно не е определен друг срок за изпълнение.

(2) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от длъжностното лице, което го е определило, при мотивирано предложение, след промяна на резолюцията и уведомяване в деловодството за продължаването на срока.

Чл. 8. Достъпът и предоставянето на обществена информация в Община Несебър по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан в Заповеди на кмета на Община Несебър № 4/20.01.2006г и № 32/23.01.2008г.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 9 Деловодната дейност в община Несебър е организирана в изнесени работни места – фронт офиси № 1 и 2 на “Център за административно и информационно обслужване”, гр. Несебър, ул. „Еделвайс” № 10, структуриран като отдел в общинската администрация и деловодство в офис в гр. Несебър, ул. „Струма” № 6 /Дирекция „Транспорт”. В посочените места се:

1. приема, обработка и разпределя получената ежедневно поща;

2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

3. регистрират всички входящи и изходящи документи в двевник за документооборота и в електронна деловодна информационна система ИМЕОН;

4. следи се за движението на документите и спазването на законоустановените срокове по тяхното издаване;

5. предоставя напътстваща информация на гражданите по административно техническите услуги, осъществявани от отделните направления;

6. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

Чл. 10. (1) Основните функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност в ЦАИО, са определени в съответствие с изискванията на Единната държавна система за деловодство.

(2) Длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност се ръководят в своята работа от действащите нормативни актове и от настоящите правила.

Чл. 11. Длъжностните лица по чл. 10, ал. 2 осигуряват своевременно и качествено обслужване на управленската дейност на общината и имат следните функции:

1. регистриране на документите;
2. копиране и размножаване;
3. съхраняване и архив.

Чл. 12. (1) Основни задачи на лицата, осъществяващи деловодната дейност са:

1. Приемане на всички документи от държавни органи, министерства,

други ведомства, областна и общински администрации, подчинени звена - второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, кметства и от граждани, като тези, които не отговарят на горепосоченото изискване, се връщат на подателя или се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо;

2. Регистрация на кореспонденцията от страната и чужбина, независимо от начина на получаването ѝ, включително по електронна поща и факс;

3. предаване на регистрираните документи на кмета или упълномощено от него лице за резолюция;

4. Разпределяне на регистрираните и резолирани документи за съответните ръководители, в т.ч. и началник отдели от общата и специализирана администрация;

5. Приемане на изпълнените входящи документи с отговорите за изпращане;

6. Обработка на изходящите документи;

7. Изпращане на изходящите документи до адресатите извън структурата на общината;

8. Текущо съхраняване на документите;

9. Предаване на документацията за архивиране, съгласно изискванията на приложимото законодателство.

## **(2) Ред за изпълнение:**

1. Регистрираните документи със съответна резолюция на Кмета на общината, или от упълномощено от него лице за съответните директори /началник отдели/ от администрацията, се предават в деловодството;

2. Директорът, респ. началникът на съответния отдел, на когото е разпределен документът, по своя преценка възлага изпълнението на служител от ръководения отдел или сам го изпълнява;

3. Подготвеният отговор на документа се парафира от изпълнителя, съгласува се със съответния началник отдел или директор на съответната дирекция и се представя за подпис на Кмета на общината. При необходимост се съгласува и от юрист.;

4. подписаният отговор се представя в деловодството за оформянето му като изходящ документ заедно с първоначално регистрирания;

5. когато към писмото /отговора/ има приложения, комплектоването им се извършва от служителите, които са отговорни за изготвянето им;

6. документи, по които не следват отговори /за сведение, отговорено устно или по телефон, решени чрез писма с тълкувателен характер или др./, се архивират от служителя към когото са насочени.

(3) Съхранението на документите и предаването им в архива на общината се извършва чрез:

1. проверка от експертна комисия за установяване ценността на документите;

2. приемане на документите за съхраняване в архивохранилището;

3. формиране на архивните дела;

4. организиране ползването на архивните документи: за преписи, извлечения, за справки и други;

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ**

#### **Р а з д е л I**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Чл. 13. (1) Основните деловодни операции, свързани с входящите документи, протичат в следната последователност:

1. получаване и разпределение на документите;

2. изпращане по предназначение неподлежащите на регистрация документи;

3. регистриране на подлежащите на регистрация документи;

4. изпращане на документите за резолюция;
5. резолиране на документите;
6. регистриране от деловодител на задачите от резолюцията на Кмета на общината или упълномощеното от него лице и предаване на документите за изпълнение от изпълнителите;
7. връщане на документите след изпълнението на задачата в деловодството за експедиране и съхранение.

(2) Основните деловодни операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

1. съставяне на проекто-документа /документа/;
2. вътрешно съгласуване;
3. докладване на документа за подпис;
4. предаване в деловодството;
5. отбелязване изпълнението в регистъра при отговор на входящ документ;
6. изпращане на документа по предназначение ведно с обратна разписка (при необходимост);
7. приемане за съхраняване приключените документи;
8. предаване на получените обратни разписки на изпращащото длъжностно лице от съответния отдел.

## Р а з д е л П

### ПРАВИЛА ЗА СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.14. (1) Всички документи, получени в общината постъпват в деловодството, където се извършва първоначална деловодна обработка на същите.

(2) Документите се завеждат и предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

(3) На входящата кореспонденция се проверява правилността на доставката - за общината ли е адресирана, целостта на пликите и налице ли са приложенията. Погрешно получена кореспонденция се изпраща по принадлежност, а липсващи приложения се изискват своевременно от изпращача.

(4) На изходящите документи се проверява поставен ли е регистрационен индекс, налице ли са посочените в основния документ приложения, адресират се и се разпределят за експедиране. Предадените в деловодството документи се обработват и експедират същия ден или най-късно до 13.00 часа на следващия ден.

Чл.15. След първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция определено длъжностно лице от деловодството извършва следното разпределение:

1. Документите, които не подлежат на регистрация, се изпращат по изпълнители от деловодството;

2. Редът за разглеждане на предложенията, сигналите, жалбите, молбите и запитванията на гражданите се осъществява съгласно изискванията на Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица, Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите, Единната система за деловодството и други нормативни актове, в които е предвиден определен ред;

3. Документите /пликовете с документи/ адресирани с отметка "лично" чрез деловодителя се предават на съответните лица, които са длъжни да ги върнат в деловодството за регистриране, когато съдържат въпроси от служебен характер;

4. Материалите, неправилно адресирани или погрешно получени в Общината, се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо по установен образец;

5. Останалите документи се насочват за регистрация.

Чл.16 (1) Входящата кореспонденция се разпределя от техническия изпълнител-

деловодител за кмета или за упълномощено от него длъжностно лице с нарочна заповед за резолирането ѝ по изпълнители.

(2) Пликите от постъпващата кореспонденция се прилагат към преписката.

### **Раздел III. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл.17 (1)/ На регистрация подлежат всички входящи и изходящи документи.

(2) Заповедите на Кмета се завеждат в отделен регистър, като им се дават последователни номера при хронологичното им подреждане.

(3) Докладни, молби и жалби от служителите на общината се регистрират като входящи документи.

(4) Заповедите, свързани със служебните и трудови правоотношения се завеждат в регистър от специалист „Личен състав” в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ”, като им се дават последователни номера при хронологичното им подреждане.

Чл.18 (1) За по-нататъшното придвижване на регистрираната документация се спазва следната технология:

1. Кореспонденцията, адресирана лично до Кмета на общината, се предава на техническия сътрудник към кабинета му;

2. Кореспонденцията, адресирана до общината се регистрира и се предава на Кмета или упълномощено от него длъжностно лице за резолюция. Деловодителят завежда документа с останената резолюция за съответния служител - изпълнител и го предава за изпълнение, като следи за срочното изпълнение на задачите;

3. Когато се регистрира документ, който е отговор на входящото писмо се завежда под същия номер, с който е регистрирано входящото писмо;

4. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ изпълнението е служителят, посочен на първо място, който го обобщава, след предаването на становищата от другите служители в срок от 3 работни дни;

5. Деловодителят размножава материала за всички изпълнители в случаите на предходната точка;

6. Изходящите писма и документи се изготвят в толкова екземпляри, колкото са адресатите, като по един екземпляр остава за архив и за изпълнителя;

7. Забранява се използването на съкращения при наименованието на адресатите, освен когато са установени със закон;

8. В левия ъгъл на всяко писмо под изходящия номер се вписва номера и датата на писмото, на което се отговаря.

9. След приключване на преписките деловодителя архивира документите съгласно номенклатурата на делата, като отбелязва в дневника индекса на пратката за архивиране.

(2) Служителите в деловодството отговарят за правилното съхраняване на всички материали в деловодството.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§1. "Материали" и "документи" по смисъла на тези правила са само тези, които са на хартиен носител.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§2. Настоящите единни правила отменят утвърдените с предходна Заповед на Кмета на Община Несебър № 767 / 29.08.2006 г.