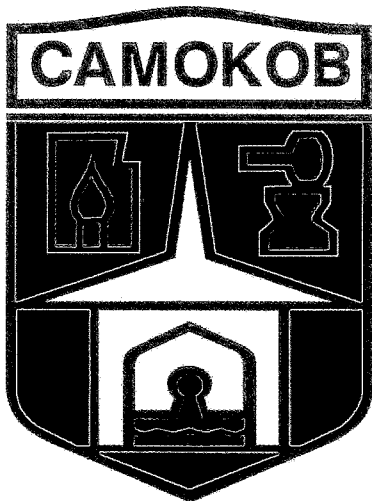


УТВЪРДИЛ:



АНГЕЛИНА ВАНГЕЛОВА  
Секретар на Община Самоков

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА  
ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА САМОКОВ**



гр. Самоков  
2020 година

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** /1/ Тези правила уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използването на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация - гр. Самоков.

/2/ Основна цел на тези правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

/3/ В Община Самоков се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. Деловодната програма е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на Община Самоков и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Самоков, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

2. Отдел "Местни данъци и такси" използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна деловодна система за управление на общината. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и такси. Модулът се използва само от служители на отдела. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

**Чл.2.** /1/ Предмет на инструкцията са деловодното регистриране и обработване:

1.1. На деловодно регистриране в системата за деловодно обслужване 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:

- 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 достъп до обществена информация.

г/ Други документи:

- заявления за назначаване на работа;
- заявления за отпуск;
- заявка за извършване на разход и др.;

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи: периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);

- лична кореспонденция;
- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- договор;
- честитки и поздравления;
- документи по кадрови въпроси;
- анекс към договор;
- приемо-предавателен протокол и др.
- 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. Организацията на работата с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

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

4. Изискванията към ръководителите и служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

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

/2/ Извън предмета на инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация, за чието завеждане се използва създадена Регистратура за класифицирана информация;

**Чл.3. /1/ Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от ЦАО.**

1. "Центърът за административно обслужване" е разположен на партерен етаж, където се регистрират/извършват административни и технически услуги. Работата в ЦАО е организирана във фронт и бек офиси. Във фронт-офиса, гражданите се обслужват на 12 гишета:

- три гишета "**Деловодство**" - подават се описаните в чл. 2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация. Отговаря се на запитвания на граждани, входираща се и се изходираща всякаква документация във връзка с обществени поръчки /ОП/ и продажба на документация за участие в ОП, връчване на обстоятелствени проверки, връчване на документи и удостоверения, продажба на тръжна документация и входиране и изходиране на документацията във връзка с общинските търгове.
- две гишета "**Каси**" – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.
- две гишета "**Гражданско състояние**" и "**Гражданска регистрация**" – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите/ и се получават готовите документи. Приемат се заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация / удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес/ и се получават готовите документи.
- гише "**Дежурен пропускателен режим**" – гражданите, които желаят да посетят общинската администрация се допускат до среща със служител, след като в дневника на посещенията от "Дежурен пропускателен режим" бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на работното помещение и лицето, което посещава.
- четири гишета "**Местни данъци**" – приемат се искания за: издаване на удостоверения за данъчни оценки, издаване на удостоверения за декларирани данни, издаване на удостоверения за платени данъци, корегирани декларации за МПС; приемат се: декларации по чл. 14 от ЗМДТ за новопридобити недвижими имоти или корекции по вече декларирани имоти на физически лица, декларации за облагане с патентен данък, декларации за годишен

туристически данък, декларации за притежаване на куче, заявления-декларации за освобождаване от такса битови отпадъци, заявления-декларации за облагане с ТБО на база количество битови отпадъци; искания за издаване на удостоверения за наличие или липса на задължения към Община Самоков

2. Във всички населени места на територията на община Самоков - кметства и/или кметски наместничества се води административно деловодство чрез деловодната програма, като се извършват услуги по гражданско състояние - изготвят се удостоверения за наследници, удостоверения за семейно положение, приемат се жалби, сигнали, предложения и др.

/2/ Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 24.

**Чл.4.** /1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на Общината.

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам. кметове, директори на дирекции, началник отдели и служители.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

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

**Чл.5.** /1/ Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

/2/ Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез основните деловодства на звената по чл. 3, ал. 1.

/3/ Служителите от ЦАО предават материалите веднага след получаването им на кмета на общината.

**Чл.6.** /1/ Кметът на Общината преглежда цялата кореспонденция и резолира към служител по своя преценка.

/2/ Резолираните от Кмета документи се регистрират в деловодната система и се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

/3/ Зам. кметовете и Секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в общинската администрация. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

/4/ Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

/5/ Резолюцията по ал. 3 се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

/6/ Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

**Чл.7.** /1/ Резолираните документи се предават в ЦАО за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнителите или всеки ръководител или негов сътрудник пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри за всеки от отговорните по преписката.

/2/ Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

/3/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

**Чл. 8.** /1/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

/2/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

**Чл.9.** За правилното протичане на деловодната дейност зам. кметовете, секретарят на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тези правила, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата и вътрешната мрежа на общината и да следят за изпълнението ѝ.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в деловодната система.

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.10.** С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от ЦАО 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 начин.

**Чл.11.** Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, 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/спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи;

г/предаване на материалите за копиране и размножаване.

**Чл.12.** 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/ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок от датата на възлагането им.

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

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

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.14.** Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите;
2. Регистрация;
3. Размножаване;
4. Контрол по спазване на сроковете - като всеки ръководител следи контролната информация чрез деловодната система и инициира приключване на преписките.
5. Текущо пазене на документите.

**Чл.15.** /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/изходиране, сканиране и изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността „Регистрация” 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/ предоставяне на входящ номер на документа;

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

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 за 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 и други;

б/систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Самоков;

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 или най-късно до 30 юни на следващата година.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл.16.** /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 изготвяне или съгласуване с юрисконсулт или друг служител с юридическо образование в Общината.

/4/ В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава.

/5/ Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от звено „Човешки ресурси”, като предварително се съгласуват с юрисконсулт или секретаря на Общината, след което се подписват от Кмета.

/6/ Заповедите на Кмета се регистрират в звено “Човешки ресурси”.

**Чл.17.** Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на общината или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред. Кметът на общината може да подписва по своя преценка и всякакъв друг вид документи, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго.

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

3. Изходящата кореспонденция се подписва от изготвилia документа, както и от директора на дирекцията или началника на отдела, в който се намира изготвилia документа.

**Чл.18.** Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело /т.нар. „архив-деловодство”/ и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл.19.** Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от ЦАО, като спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

**Чл.20.** /1/ Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.
2. Предаване на документите за резолиране.
3. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките.
4. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.
5. Разпределяне на документите.
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.21.** 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. 22.** (1) Заверен препис на документ се издава на 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, началници на отдели, началници на отдели 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 ШЕСТИ РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.23.** Регистрацията на документите се извършва в информационната система по горесцитирания ред 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. Всички използвани префикси в деловодната система са подробно описани в **Приложение № 1**, което е неразделна част от настоящите вътрешни правила.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.24.** /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 на Общината, директори на дирекции и началници на отдели.

**Чл.25.** 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 ОСМИ РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ САМОКОВ**

**Чл.26.** /1/ Кметът предава решенията на Общинския съвет с резолюция на Секретаря на Общината за преглед и разпределяне за изпълнение.

**Чл.27.** Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящите правила.

**Чл.28.** Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл. 9 от настоящите правила.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.29.** Дейността по текстообработката се извършва от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място или на гише "Ксерокс" на партера на общината.

**Чл.30.** Всички материали за копиране и размножаване се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но след съгласуване със секретаря на Общината.

**Чл.31.** Всички изходящи документи се изготвят на официални бланки съгласно ISO 9001:2015.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА**

**Чл.32.** 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 ЕДИНАДЕСЕТИ ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл.33.** /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от главен специалист „Деловодство“.

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

**Чл.34.** /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Самоков, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник. кметове, секретар, директори на дирекции,

началници на отдели и други оправомощени длъжностни лица, 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.35.** 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.36.** Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатащи на унищожените печати /чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите/

**Чл.37.** При възникнала необходимост от изработване на нови печати, служителите представят писмена заявка, съгласувана от секретаря и одобрена от кмета на Община Самоков на началник отдел "ГРАО", който има за задача да поръча изработката на нови печати, спазвайки действащата нормативна уредба.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Всички правила, свързани с текущото съхраняване на документи и съхраняване в архива на Общината.

§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 3. Контролът по спазване на тези правила се осъществява от Секретаря на Общината, директорите на дирекции и началник отдели.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед № *02-4/1.28*...04.2020 г. като отменят до сега действащите правила от 2016 година.