

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛИНА ВАНГЕЛОВА
Секретар на Община Самоков



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



гр. Самоков
2016 година

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези правила уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване 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. ИМЕОН 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 система за управление на община ИМЕОН. 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:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти /РК/ за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "ИМЕОН" подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

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

