

УТВЪРДИЛ:



ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

В ОБЩИНА РОМАН

2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация Роман.

(2) Организацията на деловодната дейност и съхранението на документите в Общината се извършва съобразно:

- Закона за Националния архивен фонд.
- Закона за електронното управление.
- Наредбата за електронните административни услуги.
- Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
- Закона за електронния документ и електронния подпис.
- Указ за печатите.

(3) 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.

(4) В Община Роман се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1."АКСТЪР – ОФИС" е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през "Центъра за услуги и информация на гражданите" /ЦУИГ/ на Община Роман и го насочва към отговорните изпълнители /ръководството на Община Роман, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се поддържат със средствата и в средата на ИС. Всяко създаване на данни в ИС се придружава с автоматичен запис за лицето, което е извършило създаването, и времето на извършването му. Регистрираните данни не подлежат на корекция или унищожаване и се съхраняват за срок не по-малък от 20 години.

2. Отдел „Местни данъци и такси“ /МДТ/ използва софтуерния продукт към Информационната система на общините “Матеус”, предоставена безвъзмездно на местната администрация от Министерство на финансите и разработена от фирма “Информационно обслужване” АД. Системата дава възможност за лесно администриране и поддържане на регистър на гражданите, регистър и обработка на документи и декларации, задължения и плащания, осчетоводяване и отчетна дейност. В нея има изграден единен регистър на данъчно задължените лица и е създадена връзка между физическо лице и собственик на ЕТ, като тя поддържа различни по вид идентификационни номера, като ЕГН, ЛНЧ, и БУЛСТАТ.

Системата позволява плащания на ПОС терминал в ЦУИГ, с ePay, easypay и Български пощи, което улеснява гражданите и бизнес организациите. Решението включва и уеб базирано приложение за проверка на задълженията на данъчно задължено лице към общината.

Системата “Матеус” е базирана на “облачни” технологии, които позволяват както инсталиране в общинския център и в кметствата, така и обмен на информация с Министерство на финансите.

Чл.2. (1) **Предмет на инструкцията са:**

1. Съставянето и оформянето на входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

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

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

- доклад;
- докладна записка;
- удостоверение;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/ Документи по Административно-процесуалния кодекс:

- заявление;
- възражение;
- сигнал;
- жалба;
- предложение;
- писма по подавани сигнали, предложения и др.

в/ Други документи от външни кореспонденти:

- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- заявления;

1.2. 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. 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:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на „Личен състав и човешки ресурси“;
- данъчни декларации и заявления по ЗМДТ.

(3) Кореспонденцията между структурните звена в общината, както и обменът на документи между тях, се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

Чл.3. Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от ЦУИГ.

(1) "Център за услуги и информация на гражданите" е разположен на партерен етаж (срещу входа на Общината), където се регистрират и извършват административни и технически услуги.

Гражданите се обслужват на **2 гишета**:

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

1. **Деловодство** - подават се описаните в чл.2, ал.1, т. 1.1. документи, (заявления отнасящи се за услуги и проблеми, касаещи общинското ръководство и дирекциите, подаване на документи свързани с извършване на услуги по управление на собствеността, устройство на територията, гражданско състояние, подаване на жалби, сигнали, предложения, получаване на готовите документи в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация. Регистрира се резолираната входяща кореспонденция /получена по пощата, чрез куриер или на официално обявения електронен адрес на Община Роман/, подготвя се и се изпраща изходящата кореспонденция и се приключват и архивират отработените задачи.

2. **Каса** – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.

(2)В отдел „Местни данъци и такси“ /МДТ/ се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на този отдел .

Раздел II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.4. (1) Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

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

(3) Служителят от деловодството обработва материалите веднага след получаването им.

(4) След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

(5) Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.5. (1) Кметът на Общината преглежда получените по пощата, чрез куриер или на официално обявения електронен адрес на Община Роман документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Зам.-кмета и секретаря 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 информирание по целесъобразност.

(3) Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията се извършва с информационната система "АКСТЪР – ОФИС" и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение.

(5) Когато в резолюцията не е фиксиран срок за изпълнение се прилагат сроковете по АПК.

Чл.6. (1) Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнителите. Всеки ръководител или негов сътрудник /според достъпа/ пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „АКСТЪР – ОФИС“ и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки от отговорните по преписката служители може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от системата „АКСТЪР – ОФИС“ и да се запознае със съдържанието.

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

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

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

Чл. 7 (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.8. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кмета, секретаря на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни:

1. Да запознаят подчинените им служители с тази инструкция, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата 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 ИС „АКСТЪР“.

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.9. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителят от деловодството и техническият сътрудник са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне за резолюция.

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.10. Във връзка с подготовката и създаването на документи се спазват следните изисквания:

(1) Длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа трябва да осигури:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка.

2. Точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила и изисквания на БДС и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията.

3. Съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица в общинска администрация.

4. Вписване на гърба на последния лист от документа един под друг имената на изготвил и съгласувал, началника на отдела или директора на дирекция /когато не е той съставител на документа/, ресорния отговорник – зам.-кмет или секретар, името на обслужващия юрист /когато в документа има правни норми/ и подписите на горните лица. Така оформения документ се съхранява в деловодството на общинска администрация.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

5. За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от кмета на общината.

6. При предаване за подпис от кмета на общината двата документа /този с имената и подписите на длъжностните лица и официалният документ/ са неразделна част.

(2) Служителите са длъжни:

1. Да спазват изискванията за оформяне на създадените документи в съответствие с БДС.

2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между структурните звена в общинската администрация.

3. Да използват факса и интернет за уреждане на спешни проблеми.

4. Да не допускат многократно преписване на материали, както и копиране и размножаване на документи в количество над необходимото.

Чл.11. 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.12. 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.13. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

2. Регистрация и сканиране.

3. Размножаване.

4. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на ИС „АКСТЪР“ и инициира приключване на преписките.

5. Текущо пазене на документите.

Чл.14. (1) Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

- приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;
- приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;
- регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
- предаване на документите по предназначение за изпълнение;
- сканиране, приключване и изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

- 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, ако не е зададен, се определя автоматично от системата/;

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

- издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;
 - записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
 - сканиране на документа;
 - пренасочване на документи съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
 - изпращане по предназначение на регистрираните документи.
- (3) Дейността "Размножаване" обхваща:
- предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;
 - приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.
- (4) Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:
- непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;
 - вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;
 - генериране на отчет на изпълнените задачи.
- (5) Дейността "Текущо запазване" обхваща:
- съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;
 - систематизиране на приетите документи по индекси;
 - правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;
 - обработка и съхраняване на документите за в началото на следващата година в архива на Общината или най-късно до 30 юни на следващата година.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.15.(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 утвърждават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

(3) Заповедите се предлагат за подпис на кмета след съгласуване със секретаря или директора на дирекция.

(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. В заповедта се посочва длъжността и името на служителя, чието задължение е да организира изпълнението на посочените в нея задачи, както и на служителя, на който се възлага контрола по изпълнението на заповедта.

(5) Определеният/те в заповедта служител/и, чието задължение е изпълнението на посочените в нея задачи, получават заповедта от техническият сътрудник срещу подпис. Отговорността за получаване на заповедта носи техническият сътрудник.

(6) Заповеди по кадрови въпроси (заповед за назначаване по служебно правоотношение и заповед за отпуски) се подготвят от личния състав, като предварително се съгласуват със зам.кмета или секретаря, след което се подписват от кмета.

(7) Заповедите на кмета се регистрират и съхраняват в Заповедната книга.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

(8) Заверено копие от заповед се предоставя на физическо или юридическо лице, което не е служител на общинската администрация, ако заповедта има отношение към него.

Чл.16 Правила за изготвяне, подписване и съхранение на договори.

(1) Договорите се изготвят според изискванията, регламентирани в действащото законодателство от изпълнителя, на който е възложено сключването на договор, страна по който е Община Роман.

(2) Вписват се страните по договора - кмета и главния счетоводител на общината от една страна и контрагента – от друга.

В случаите, когато контрагента по договора е юридическо лице се изискват: фирменото наименование, номера на фирменото дело по регистрацията му, идентификационен номер, БУЛСТАТ, седалището и адреса на управление, на представляващия – трите имена и ЕГН. В случаите, когато контрагента е физическо лице се изписват трите имена, ЕГН и постоянен адрес.

(3) В изготвения договор задължително се вписват броя на оригиналите.

(4) По един оригинал на всички договори с физически и юридически лица се регистрират и номерират по хронологичен ред в регистър, заведен и поддържан от техническият сътрудник.

(5) По едно копие на всички договори с физически и юридически лица, пораждащи финансови задължения и/или имуществена отговорност, се предават в счетоводството и се съхраняват в досие с всички прилежащи документи от главния счетоводител.

(6) По един оригинал на всички договори за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се регистрират в отделни регистри и се съхраняват от главен експерт "Общинска собственост".

(7) По един оригинал на всички договори за възлагане на обществени поръчки и инвестиционни проекти се съхраняват от главен експерт "Оперативни програми и обществени поръчки" в досието на поръчката.

(8) По един оригинал от всички трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за освобождаване се съхраняват от главен специалист „Личен състав и човешки ресурси“.

Чл.17. Подписване и съгласуване на изходящата кореспонденция.

(1) Изходящата кореспонденция се подписва от съответния ръководител съобразно функционалната му компетентност, от кмета или от заместник кмета или секретаря. В случаите на административни производства изходящите документи се подписват 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 кмета на общината изходящата кореспонденция се подписва от зам.кмета или секретаря на общината, упълномощен със заповед да го замества.

(3) Когато изходящата кореспонденция се подписва от упълномощения зам.кмет на мястото за подпис се записва:

„За кмет на община съгласно Заповед №.../дата и името на зам.кмета/ “.....

(4) Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от служителя в ЕСГРАОН.

(5) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретният изпълнител (ако е необходимо).

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

(6) Вторият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписва от изготвилният документ и се съгласува от юрисконсулта или от директора на дирекцията или началника на отдела, в който се намира изготвилният документ.

(7) Когато изходящият документ е отговор на гражданин или институция, номерът му задължително трябва да бъде свързан с входящия.

Чл. 18. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или на вътрешно-административни документи /в рамките на общинска администрация/, те следва да се изготвят в два екземпляра, като само втори екземпляр се подписва от изготвилния документ.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.19. Входяща и изходяща кореспонденция.

(1) Входящата кореспонденция получена по пощата, чрез куриер или на официално обявения електронен адрес на Община Роман се получава от техническия сътрудник и се предава на кмета за резолиране.

(2) Входящите документи от потребители на административни услуги, които се подават в ЦУИГ се завеждат в деловодството и се предават за резолиране.

(3) Документите, съставени от служителите се предават за подпис от кмета на общината при техническия сътрудник всеки ден до 15,00 ч.

(4) Всеки ден в 15,00 часа техническият сътрудник внася входящата кореспонденция, както и постъпилата изходяща такава за подпис при кмета на общината.

(5) Всеки ден в 10,00 часа техническият сътрудник изнася документите, които са подписани от кмета и ги предава за разпределение на служител от ЦУИГ;

(6) Резолираните документи се сканират и регистрират в ИС "АКСТЪР – ОФИС" и се пренасочват към указания в резолюцията изпълнител.

(7) Документите се изпращат по предназначение за изпълнение.

(8) След отработване на преписките готовите изходни документи се сканират и се предават (изпращат) на конкретния заявител и изпълнените задачи се снемат от отчет

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 и сканиране в системата за регистрация и контрол по преписките.
4. Разпределяне на документите.
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 деловодството.

Чл.21. 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.16 от инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „АКСТЪР – ОФИС“, в деловодството.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.22. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с подпис на удостоверяващия и печат.

Чл. 23. (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 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.24. (1) Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл.1,. ал. 3 и 4 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.

(2) Всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал.

(3) Снетият електронен образ на хартиения документ се въвежда в ИС "АКСТЪР – ОФИС". Той трябва да е във формат, позволяващ визуализирането му и указан в наредбата по чл. 12, ал. 4 от Закона за електронното управление.

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.25. (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 секретар на Общината, директори на дирекции и началници на отдели.

Чл.26. 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 РОМАН

Чл.27. (1) Кметът предава решенията на Общинския съвет на секретаря на Общината за преглед и разпределяне за изпълнение.

(2) Секретарят резолира решенията на вниманието на зам.-кмета, директорите на дирекции и началниците на отдели.

Чл.28. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящата инструкция.

Чл.29. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл.8 от настоящата инструкция.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

Раздел IX – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.30. Писането, редактирането и текстообработката се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място, или от деловодителя.

Чл.31. 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 секретаря на Общината.

Чл.32. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официални бланки.

Раздел X СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.30 (1) В архива на общината се предават от деловодството и дирекциите за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи:

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

(2) Групираните в дела документи се съхраняват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.31. Преписките и документите от деловодството се съхраняват в архива на общината чрез описи и по номенклатура. Всички сканирани документи на хартиен носител се съхраняват в архива на хартиен носител за срок 20 години с изключение на документите, които нямат архивна стойност и които се съхраняват за по-кратък период от време.

Раздел XI 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. Картотечни шкафове.
3. Размножителна техника.
4. Архивохранилища със стелажи и картотечни шкафове.

Раздел XII ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.33. (1) Печатите на община Роман се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно в стая №217.

(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 Роман, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от кмет, зам.кмет, секретар, директори на дирекции и началници на отдели, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА РОМАН

(3) 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. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на кмета.

Чл.37. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началниците на отдели представят на секретаря на общината писмена заявка одобрена от кмета на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Неразделна част от настоящата инструкция е Ръководството за потребителя за работа със системата за документооборот и управление на административните процеси „АКСТЪР-ОФИС“.

§3. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§4 Настоящата Инструкция влиза в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Общината № 1205/27.09.2016г., след което се публикува на официалната интернет страница на общината и отменя съществуващата.