



# ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

УТВЪРЖДАВАМ,

Кмет:

(инж. К. Милев)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА СЛИВЕН

#### ГЛАВА ПЪРВА

**Общи положения и изисквания към служителите във връзка с  
информационно-деловодната дейност.**

#### **Раздел I – Общи положения**

**Чл. 1 (1)** Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и технологията на работа с документите, подлежащи на регистрация и използването на административна информационна система за регистрация, обработка и контрол на документооборота в общината.

**(2)** Основна цел на тези правила е да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции и операциите по сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите.

**(3)** Семейството програмни продукти "Акстър – Офис" е информационно-управленска система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството и го насочва към съответния адресат – кмет, заместник - кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели и сектори и служителите в общинската администрация.

**Чл. 2** Предмет на вътрешните правила са:

1. създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо административни документи ;
2. организацията на работата с тях (приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите);
3. информационната дейност и дейността свързана със сроковия контрол;
4. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност.
5. класирането на документите;

6. текущото и архивно съхранение до предаването им в Териториален държавен архив – гр. Сливен.

**Чл.3** Вътрешните правила регламентират работата с входящата, изходящата и вътрешноведомствена документация на Община Сливен.

**Чл.4** Не е предмет на вътрешните правила работата с документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводните документи (с изключение на придружаващите ги писма), служебните и кадровите досиета и техническата документация.

**Чл.5** За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административно процесуалния кодекс и вътрешните правила на общинската администрация.

**Чл.6 (1)** Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в деловодството на общинската администрация, в центровете за административно обслужване в кварталите "Нареджа", "Речица" и "Дебелата курия".

(2) В дирекция "Местни данъци и такси" се осъществява самостоятелно деловодно завеждане на документите, свързани само с дейността на тази дирекция.

**Чл.7** Деловодителите и длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тези правила.

**Чл.8** За организацията на информационно-деловодната дейност в Общината отговаря Секретарят на Общината.

**Чл.9** Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в общинската администрация.

## **Раздел II – Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с информационно-деловодната дейност**

**Чл.10** Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила и другите нормативни актове в областта на документознанието, деловодната дейност и архивистиката.

**Чл.11** За правилното протичане на деловодната дейност директорите на дирекции и началниците на отдели са длъжни:

(1) да осигуряват както запознаването на новопостъпилите служители с тези правила, така и стриктното им изпълнение от подчинените им длъжностни лица;

(2) да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

(3) да уведомяват служителите в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие;

(4) да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват продължително време, независимо от причината на отсъствието, както и за онези, които напускат длъжността;

**(5)** при напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, които напускащите съхраняват и с които са работили.

**Чл.12** Във връзка с осигуряване дейността по обработката на входящата и изходяща документация, служителите от деловодството са длъжни:

**(1)** да приемат постъпилите документите, своевременно да ги регистрират и предоставят за разпределение;

**(2)** да разпределят и предават документите по хода на технологичния процес;

**(3)** да предават готовите документи на техните адресати или да ги изпращат по пощата или по друг ред;

**(4)** да запазват в електронен вид всички преминали през деловодството документи.

**Чл. 13** Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни :

**(1)** да приемат и предават документите и отговорите по тях ;

**(2)** да връщат незабавно в деловодството неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Този ред се спазва и при предаване на кореспонденция от едно структурно звено в друго.

**(3)** да предават в деловодството незаведената кореспонденция от учреждения и граждани, независимо от това по какъв път е попаднала в тях

**Чл.14** Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни:

**(1)** да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с нормативните документи;

**(2)** да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране особено между структурните звена.

**Чл.15** Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни:

**(1)** когато в текста към документа (резолуцията), не е определен срока за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в установения в закона срок;

**(2)** документите с неотложен характер се обработват и предоставят за изпълнение в деня на получаването им;

**(3)** когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица. Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолюцията в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок;

**(4)** преките изпълнители са длъжни да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи.

**Чл.16** Служителите от общинската администрация нямат право да запознават със съдържанието на служебните документи лица, нямащи пряко служебно отношение към тях.

**Чл.17** Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на Кмета на Общината или на определени от него длъжностни лица.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Правила за съставянето и оформянето на документите**

**Чл.18** Подготовката на административната документация се извършва под ръководството на:

**(1)** ръководителят на съответното структурно звено, на който е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

**(2)** ръководителят на работната група или комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

**Чл.19 (1)** Съставянето и оформянето на административната документация се извършва в съответствие с нормативните изисквания.

**(2)** Документите се написват върху бяла хартия с черен цвят на буквите, във формат А4;

**(3)** Задължително се използват утвърдените бланки за писма, заповеди и стандартизирани формуляри за някои специфични дейности.

**Чл.20** В съответствие с посочените в предния член разпоредби, създадените документи трябва да съдържат следните реквизити:

**(1)** Данни за общинската администрация - адресът включва пощенски код, улица и номер, номера на факса и e-mail. При оформянето на изходящата кореспонденция се използва бланка, която съдържа посочените реквизити;

**(2)** Получател: Документите се адресират до учрежденията и съответните структурни подразделения. Допуска се адресиране на документите и до конкретни длъжностни лица.

В писмата се вписва точното наименование на учреждениято или организацията, нейното местонахождение – населено място, пощенски код, улица и номер.

**(3)** Входящ и изходящ регистрационен индекс: Входящите и изходящите документи се регистрират в автоматизирана система за деловодство, контрол на решенията и архив "Акстър – Офис".

**(5)** Утвърждавам: Реквизитът "Утвърждавам" се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му. Постава се в горния десен ъгъл на първата страница на вътрешни документи, планове, програми, протоколи, описи, указания, отчети, списъци и др.

Право да утвърждават документи имат кмета, зам.-кметовете, секретаря, а когато това е посочено в нормативен акт и други длъжностни лица.

**(6)** Собствено, фамилно име и длъжност на автора на документа: Тези реквизити се използват при подготовката на доклади, докладни записки, мнения, становища и др.

**(7)** Наименование на документа (вид на документа): Общадминистративните документи (с изключение на кореспонденцията) трябва да имат заглавна част, в която се вписват наименованието на документа.

**(8)** "Относно" или "За": Документите (докладни записки, предложения, отчети, писма и др.) трябва да съдържат реквизита "Относно" или "За", където се вписва накратко съдържанието на документите.

**(9)** "На Ваш №....." или "Към наш №.....": На отделен ред в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря "На Ваш №.....", а при изпращане на допълнение към инициативни писма се записва изходящия номер и дата на първото писмо "Към наш №.....".

**(10)** Обръщение към получателя на документа: Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

**(11)** Текст на документа: Текста на документа трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания. Текстът на някои видове документи се оформя в раздели и подраздели, които се номерират. Разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им.

**(12)** При изготвяне на проекти за документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове.

**(13)** Приложения: Когато към документа се прилагат други документи или копия от тях, всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква в края на текста, като се посочва наименованието на документа и броя на екземплярите. Ако в текста са записани приложенията то в края на текста се записва на нов ред "Приложение съгласно текста в ..... екз."

**(14)** "Изготвил" и "Съгласувано". Реквизитите "Изготвил" и "Съгласувал" се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на изготвящия или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му лично име (съкратено и фамилия) и дата на съставянето или съгласуването на документа.

Реквизитите "Изготвил" и "Съгласуван" се поставят само на екземпляра, който остава в деловодството.

При несъгласие с определени текстове в документ, съгласуващия добавя "Прилагат се писмени съображения" и се подписва.

**(15)** Реквизита "Подпис", включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия подпис, инициали на собственото му име и фамилията.

**(16)** Реквизита "Печат"- печат се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма до подписа на ръководителя, така че да не се закрива подписа.

**(17)** Копие: Автентичността на копия на документи се удостоверява като в горния десен ъгъл на страницата се поставя надпис "Копие" и непосредствено след текста в дясната страна на страницата заверка съдържаща "Вярно с оригинала", длъжностното наименование и

подпис на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала и печат.

**(18)** Регистрационният индекс и датата на документите, които престои да се копират се поставят преди копирането им, а печата се поставя върху копията.

**(19)** Изготвил документа: Изписват се личното и фамилното име на служителя изготвил документа и неговата длъжност.

**(20)** Номериране на страниците: Номерацията започва от втора страница и се изписва с арабски цифри.

**Чл.21 (1)** Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за документацията по преписката и предаване в архива.

**(2)** Изходящите документи се подписват от Кмета на Общината или от надлежно упълномощени от него лица.

**Чл. 22 (1)** Заповеди се издават само от кмета, а при негово отсъствие от определения със заповедта за заместване заместник-кмет.

**(2)** Заповедите се предлагат за подпис след задължително съгласуване със съответния заместник-кмет/секретар, с юрисконсулт или друг служител с юридическо образование в общината, а когато се касае до финансови въпроси и от главния счетоводител.

**(3)** В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точният параграф или член на съответния нормативен акт.

**(4)** Заповедите се регистрират в електронната система "АКСТЪР - ОФИС", а относно кадровите въпроси в нарочен дневник в отдел "Човешки ресурси".

**Чл.23** При подготовката и създаването на предложенията, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правила за организацията на работата и вътрешния трудов ред в общинската администрация, както и залегналите в настоящата инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

**Чл.24** Приетите от Общинския съвет решения се регистрират в информационната система "Акстър" и се разпределят за изпълнение веднага след влизането им в сила от Секретаря на общината.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Организация на работата с документи**

**Чл.25 (1)** Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите се извършва чрез деловодството.

**(2)** Служителите от деловодството предават получените документи на кмета, зам.-кметовете и секретаря ежедневно в 15 часа.

**(3)** Документите за извеждане се представят в деловодството ежедневно между 8.00 ч. и 10.00 ч., и между 16.00 и 17.00 часа.

**Чл. 26 (1)** Входящата кореспонденция се получава по пощата, факс, e-mail, или донася от външни служебни, частни лица, от куриери и др.

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

**(3)** Деловодителите извършват проверка на адреса, състоянието на пликите, наличността на приложенията, датата на пощенското клеймо на входящата кореспонденция.

**(4)** Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани обратно по пощата.

**(5)** При установяване на липса на приложения, деловодителите уведомяват служителя за който е предназначен документа и отразяват липсата в информационната система "Акстър-Офис".

**(6)** Не се унищожават, а се прилагат към документите пликите, когато документите са получени по пощата, по куриер, или касаят съдебни въпроси.

**(7)** Деловодителите регистрират входящите документи и ги предават за резолиране. За постъпващите документи на чужд език, те осигуряват чрез сектор "Протокол и връзки с обществеността" превод на основни данни, необходими за регистрирането им, след което същите се движат по установения ред.

**Чл. 27 (1)** Документите се докладват на кмета, зам.-кметовете и секретаря за преглеждане, резолиране и разпределение по изпълнителите в деня на получаването .

**(2)** Документите се резолират на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилията имена на изпълнителите, съдържание на задачата, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на резолюцията. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа.

**(3)** Техническите сътрудници на кмета, зам.-кметовете и секретаря въвеждат поставените върху документите резолюции в системата за регистрация и контрол на преписките, като насочват изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция или началник на отдел и му връчват съответния документ.

**(4)** Съответният директор на дирекция, началникът на отдел или сектор пренасочват чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретния изпълнител – експерт или служител.

**Чл. 28 (1)** Електронната поща се проверява ежедневно от служителите и получените писма се предават на хартиен носител в деловодството за завеждане.

**(2)** Процедурите за писмата получени по електронен път са същите както и за тези получени по пощата, куриер и т.н.

**Чл. 29** Личната кореспонденция се предава по предназначение.

**Чл. 30** Когато един документ е предназначен за работа в няколко структурни звена, техническият сътрудник на резолиращия осигурява копия за всеки получател.

**Чл.31 (1)** Когато документа е размножен, оригинала му остава в деловодството за съхранение.

**(2)** Постановленията, решенията, разпорежданията и други нормативни документи на органите на държавната власт и управление (Министерски съвет, Народно събрание, Президентство и т.н.) се класират и се запазват в деловодството според номенклатурата на делата, а копия от тях се предоставят на изпълнителя според резолюцията.

**Чл.32 (1)** Изходящите документи след регистриране се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

**(2)** Деловодителят проверява дали е поставен регистрационният индекс и датата на документа, налице ли са приложенията към основния документ, пълнотата на адреса на получателя върху плика.

**Чл.33 (1)** Всички длъжностни лица определени за изпълнители при съставяне на отговори или инициативни писма, след приключване на работата по тях са длъжни да запазят един екземпляр "към дело" с поставен индекс и срок за съхранение, съгласно номенклатурата на делата.

**(2)** Екземплярът, който остава "към дело" следва да е четлив, подписан, парафиран и напълно окомплектован с приложенията, посочени в съпроводителното писмо.

**Чл.34** Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството.

**Чл. 35** Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети на сроков контрол. Изключение само в бързи и нетърпящи отлагане случаи.

**Чл.36** Регистрирането, предвижда попълване на реквизитите в "Акстер офис" със следните полета:

1. регистрационен индекс – регистрационният индекс се състои от индекса на кореспондента /съгласно регистрационната кореспондентска схема/, текущата дата, поредния номер на РКК от партидата на кореспондента, датата на която е регистриран документа, обвързването му в преписка и пореден номер на картата със същия индекс;
2. кореспондент – попълва се наименованието на автора или получателя на документа;
3. вид документ – посочва се номиналният признак на документа и броя на приложенията към него;
4. кореспондентски регистрационен индекс – попълва се за входящ инициативен документ. Записва се регистрационният индекс, под който е заведен документа от учреждението изпращач, както и датата на която е изведен;
5. резолиращ ръководител – записва се собственото и фамилното име на ръководителя, на когото е даден документа за поставяне на първа резолюция;
6. направление – записва се разделът от номенклатурата на делата;
7. смет от отчет – записва се датата, на която задачата е снета от контрол;



8. индекс за класиране – записва се индексът на номенклатурата на делата;
9. относно – записва се накратко основното съдържание на документа;
10. резолюция – след връщане на резолирания документ в деловодството, деловодителят записва резолюцията в свободен текст
11. изпълнител – записват се имената на изпълнителите, датата на получаване на документа и срок за изпълнение;
12. междинни – записват се регистрационните данни за междинните документи и отговори по образувана вече преписка, както и данни за движението на документите по преписката.

**Чл.37** При регистрирането на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, те се регистрират в поле "междинни".

**Чл.38 (1)** При регистрирането върху входящите документи задължително се поставя на първа страница печат за регистриране.

**(2)** При регистриране на изходящи документи, регистрационният индекс и датата на регистриране се записват в определените за целта места. Датата на регистриране не може да бъде различна от датата на предоставяне на документа за регистриране.

**Чл.39** Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща РКК с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилага списък на получателите и броя на страниците.

**Чл.40** Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифрен индекс, пореден номер и дата на регистрация.

**Чл.41** Заповеди на Кмета на Общината по дейността на учреждението, заповеди за командировки в страната и чужбина, протоколи и приложения към тях, отчети от командировки и др. се регистрират чрез класиране в отделни папки, съгласно номенклатурата на делата, по възходящ ред на номерата и се съхраняват в деловодството. Заповедите за командировки и техните отчети се съхраняват във финансовата служба.

**Чл.42** Получените по факса документи се регистрират по общия ред.

**Чл.43.** Неподлежащи на регистриране в деловодството са:

1. периодични печатни издания включително вестници, списания и др.;
2. анонимни писма и сигнали;
3. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях);
4. лична кореспонденция;
5. здравни документи;
6. честитки, поздравления, покани, афиши, съобщения и др.

**Чл.44** Кореспонденцията по съдебни дела се регистрира по общия ред, а съдебните документи се подреждат в преписки по номера на делата от съда.

**Чл.45(1)** Заключителните документи (докладни, отчети, анализи и информации) по въпроси, по които има регистрирани преписки се регистрират с индекса на съответната преписка.

**(2)** Информации, доклади, отчети и анализи, по които няма регистрирана преписка се завеждат със самостоятелни индекси.

**Чл.46** Финансово-счетоводните документи се класират и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

**Чл.47** Дейността с предложенията, сигналите и жалбите се осъществява съгласно утвърдените вътрешни правила в община Сливен.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Организационно-технически средства**

**Чл.48** При регистрирането на документите и тяхното движение в администрацията се използват:

1. компютри с печатащи устройства и съответните програмни продукти;
2. скенери;
3. размножителна техника;
4. картотечни шкафове;
5. архивохранилище със стелажи.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Съхраняване на документите**

#### **Раздел I – Текущо съхраняване на документите**

**Чл.49** Документите, които са в процес на изпълнение се запазват от служителите, натоварени да работят по поставените в тях задачи.

**Чл.50** Дейността, свързана с текущото запазване на документите, се извършва в специализираните звена и обхваща:

1. приемане на оригиналите на входящите документи, копия на изходящи документи за запазване и предоставяне на последващо изпълнение;
2. систематизирано запазване на документите, съгласно номенклатурата на делата;
3. правене на справки при поискване;
4. обработка и предаване на документите за запазване в общинския архив до 30 юни на календарната година, след тази в която е приключило изпълнението на задачата.

**Чл.51** Документите се групират в папки, които се подреждат в шкафове, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатура на делата.

**Чл.52** В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу

инициативния документ, а след него по реда на регистрацията на останалите документи.

**Чл.53** Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

**Чл.54** Номенклатурата на делата, обхваща цялата явна документация.

**Чл.55 (1)** Забранява се изваждането на документи от делата за ползване извън Общината.

**(2)** Изключение се прави само по писмено искане от съдебните органи и за органите по предварителното производство с разрешение на Кмета на Общината. В този случаи към делото се поставя копие от документите и оригиналното писмо, с което е определено искането. След изтичане на срока, за който са дадени документите, те се връщат и поставят в съответното дело.

**Чл.56.** В едномесечен срок след изтичане на календарната година, служителят прави цялостна проверка на пълнотата на делата, по които е работил и изисква приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване на други служби и органи и не са били върнати в определения срок.

**Чл.57** При подготовката на документите за предаване в учредения архив се спазват указанията и разпореденията на Наредба №1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учреденията, организациите и предприятията.

## **Раздел II – Съхраняване на документите в архива на общината**

**Чл.58** Дейността по запазване на документите в общинския архив се възлага на служителя, отговарящ за общинския архив и членовете на Експертната комисия със заповед на Кмета и обхваща:

1. приемане на документите по опис за архивно запазване;
2. извършване на експертизи на ценността на документите;
3. формиране на делата (архивни единици) и воденето им на отчет;
4. създаване и поддържане на справочен апарат за делата (архивните единици) и осъществяване на справки по тях;
5. предаване на ценните документи в Териториален държавен архив – гр. Сливен.

**Чл.59** В общинския архив се предават за запазване делата на приключените преписки и документи по опис, след изтичане на календарната година, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

**Чл.60** В архива, групиранията в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

**Чл.61** Когато отделни архивни документи, остават за временно ползване в отделите се използва "Разписка за оставените архивни документи за временно съхранение".

**Чл.62** При смяна на служителя отговарящ за общинския архив, документите се предават на новоопределения с приемателно-предавателен протокол.

**Чл.63** Унищожаването на документи се разрешава само при условията и по реда на чл.49 от Закона за националния архивен фонд.

**Чл.64** Предаването на ценните архивни документи в Териториален държавен архив – гр. Сливен става след обработването им по реда, определен в Закона за националния архивен фонд и Наредба №1 на Главно управление на архивите за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учредението, организацията и предприятието.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Организация на деловодната дейност в кметствата и населените места**

**Чл.65** За деловодната дейност в кметствата и населените места отговарят кметовете и кметските заместници.

Деловодната работа обхваща:

1. получаване и първоначална деловодна обработка на документите;
2. регистриране на документите;
3. вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите;
4. снемане на задачите и документите от сроков контрол след изпълнението им;
5. запазване на документите след приключване на изпълнението им.

**Чл.66 (1)** Регистрирането на документите се извършва по дневничната система, в дневник тип "Единна държавна система за деловодство". Указания за воденето на дневника има на първа страница на самия дневник.

**(2)** При регистрация всеки входящ и изходящ инициативен документ, с който се поставя началото на нова преписка с даден кореспондент и всички входящи и изходящи на нова преписка данни (документи и отговори по преписки) се регистрират под един номер в едно и също регистрационно поле на дневника.

**(3)** Регистрирането на документите се извършва веднага след получаването им. При регистрацията върху входящите документи задължително се поставят на първа страница печат за регистрация, а на последната – печат за класиране и обвързване на преписката.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **Използване и пазене на печатите**

**Чл.67** Печатите на Общината се съхраняват и използват, съгласно разпоредбите на Указа за печатите.

**Чл.68** Печатите се водят на отчет в специален регистър. Те се съхраняват от определени със заповед на Кмета на Общината структурни звена и лица.

**Чл.69** Подпечатват се само документи, подписвани от кмета, зам.-кметовете, секретаря и главния архитект или определени със заповед длъжностни лица.

**Чл.70** Преди подпечатването на документа се извършва проверка от служителя за автентичност на подписа, поставен върху документа.

**Чл.71** Документи, изпращани в чужбина не се подпечатват.

**Чл.72** Забранява се изнасянето на печати от структурните звена, определени за съхраняването им.

**Чл.73** Излезлите от употреба печати се унищожават от назначена със заповед на кмета комисия с протокол, върху който се правят и отпечатащи на унищожените печати.

**Чл.74** В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят Кмета или Секретаря на Общината.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **Контрол по спазване на сроковете**

**Чл.75** На контрол подлежат всички документи, регистрирани в информационно-управленска система "АКСТЪР", като сроковете за изпълнение се определят от вида на документа.

**Чл.76 (1)** Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

**(2)** Ежемесечно към 3-то число техническите сътрудници на кмета, зам.-кметовете и секретаря изготвят справка на просрочените преписки и им ги докладват.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **Регистрация и контрол по изпълнение решенията на общинския съвет**

**Чл. 77(1)** Кметът предава решенията на Общинския съвет на Секретаря за разпределение и изпълнение.

**(2)** Секретарят резолира решенията за съответните зам.-кметове, а в своя ресор на началниците на отдели и на старши експерта, отговарящ за контрола.

**(3)** Регистрацията, резолирането и движението на решенията става по реда на настоящите правила.

**Чл. 78** Старши експерта, отговарящ за контрола по изпълнение на решенията, ежемесечно към 5-то число представя на Секретаря справка за решенията, чийто срок изтича през месеца. Справката се докладва на Кмета от Секретаря.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Разпоредбите на настоящите правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

**§ 2.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от кмета на общината вътрешни нормативни актове.

**§ 3.** Тези правила се утвърждават от кмета на община Сливен и могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

**§ 4.** Правилата се публикуват в официалния сайт на общината.

**§ 5.** Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на Секретаря на община Сливен.

**§ 6.** Настоящите правила влизат в сила от 09.01.2015 г. съгласно Заповед № РД 15-142/09.01.2015 г. на Кмета на Община Сливен и отменят съществуващата инструкция за деловодната дейност от 2008 година.

Приложения: 4 броя образци на бланки на документи.



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**  
8800 Сливен, бул. "Цар Освободител" тел.: 044/61 11 00;  
044/66 23 50 www.sliven.bg; e-mail: obstina@sliven.bg

Изх. № ...../.....

**ДО**

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ**  
**СЛИВЕН**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от инж. Кольо Милев – кмет на Община Сливен

Относно: .....

(Мотиви обосноваващи състоянието, необходимостта и целите,  
които се следват с предложението)

На основание чл.....от ЗМСМА и..... предлагам  
Общинският съвет да вземе следното

**РЕШЕНИЕ:**

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения:

С уважение,

.....

**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

КМЕТ

Съгласувано с:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....

(длъжност)

(подпис)

Изготвил:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....

(длъжност)

(подпис)



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**  
8800 Сливен, бул. "Цар Освободител" тел.: 044/61 11 00;  
факс: 044/66 23 50 www.sliven.bg; e-mail: obstina@sliven.bg

## **ЗА П О В Е Д**

№ \_\_\_\_\_  
Сливен, \_\_\_\_\_ 2015 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, чл. \_\_\_\_\_ от Закона за администрацията,

### **Н А Р Е Ж Д А М:**

Под ръководството на заместник-кметовете и секретаря на общината, директорите на дирекции и началниците на отдели да осъществят проверка на изпълнението на задачите, залегнали в Програмата за управление на община Сливен за периода 2011-2015 година и изготвят доклад за това.

Срок: 30.04.2015 г.

Секретарят на общината да осъществи контрол по изпълнение на заповедта.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на зам.-кметовете, секретаря, директорите на дирекции и началниците на отдели за сведение и изпълнение.

.....  
**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

**КМЕТ**

Съгласувано с:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....  
(длъжност) (подпис)

Изготвил:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....  
(длъжност) (подпис)





**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**  
8800 Сливен, бул. "Цар Освободител" тел.: 044/61 11 00;  
факс: 044/66 23 50 www.sliven.bg; e-mail: obstina@sliven.bg

## ЗАПОВЕД

№ \_\_\_\_\_

Сливен, \_\_\_\_\_ 2015 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, чл. \_\_\_\_\_ от Наредбата за  
служебните командировки и на основание чл. \_\_\_\_\_ от Устройствения правилник

### КОМАНДИРОВАМ:

В Белгия, гр. Брюксел, за **периода 20-25 януари 2015 г.** с право  
на пътни, дневни, квартирни пари и застрахователни такси:

1. заместник-кмет
2. директор на дирекция
3. началник на отдел

**Задача:** Участие в среща в рамките на проект "Европейски  
политики в областта "

Пътуването да се извърши със самолет. Разходите по  
командировката за пътни, вътрешен транспорт, квартирни пари и медицински  
застраховки са за сметка на проекта " ".

В срок до 5 дни след завръщането си от командированите лица да  
представят отчетен доклад за извършената работа.

Копие от настоящата заповед да бъде връчено на командированите  
лица, главния счетоводител и отдел "Връзки с обществеността" за сведение и  
изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта да осъществи зам.кмета по  
икономическите въпроси.

.....  
(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

КМЕТ

Съгласувано с:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....  
(длъжност) (подпис)

Изготвил:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....  
(длъжност) (подпис)



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**  
8800 Сливен, бул. "Цар Освободител" тел.: 044/61 11 00;  
факс: 044/66 23 50 www.sliven.bg; e-mail: obstina@sliven.bg

Изх. №.....

Дата:.....

До

Г-н .....

Директор на дирекция в МРР

Ул. "" №

1005 С О Ф И Я

На Ваш изх. № / 201.... г.

Относно: Искана справка относно реализацията на проект

Уважаеми господин .....,

В отговор на Вашето писмо под горния номер Ви изпращаме  
исканата справка относно реализацията на проект.....

Приложение: Съгласно текста.

С уважение,

.....

**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

КМЕТ

Съгласувано с:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....

(длъжност)

(подпис)

Изготвил:

Собствено и фамилно име, ..... дата .....

(длъжност)

(подпис)