



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
Obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

ЗАПОВЕД

№ 306

Град Смядово, 10.06.2016г.

На основание чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.5а от Закон за администрацията и чл. 41 от Закона за Националния архивен фонд

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Инструкция за деловодната дейност в община Смядово
2. Настоящата Инструкция да се публикува на електронната страница на община Смядово.
3. С настоящата заповед се отменя заповед № 290/04.06.2008г., на кмета на община Смядово.

Заповедта да се сведе до знанието на заместник-кмета, директори на дирекции, началник отдели, директора на общинското предприятие, заинтересованите длъжностни лица и да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на община Смядово





ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
Obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ИВАНКА ПЕТРОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА СМЯДОВО ПОЛИС И ПЕЧАТ



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА СМЯДОВО

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване на управлението на деловодната дейност, документооборота и следене изпълнението на задачите на територията на община Смядово.

/2/ 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.

Чл.2. /1/ Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационно-контролни карти /РКК/.
2. Организацията на работата с РКК, с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.
3. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
4. Изискванията към 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 поверителната, финансово-счетоводната и техническата документация.

Чл.3. /1/ Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от ст.специалист „човешки ресурси“ към Дирекция „Обща администрация“.

/2/ Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.21 и 22.

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 специалисти.

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

Чл. 5. Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

1. Всички документи и молби на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството.

2. Служителят от деловодството обработва материалите веднага след получаването им.

Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6. /1/ Кмета или зам.-кмета преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.

/2/ Служителят от деловодството въвежда поставените върху документите резолюции в системата за регистрация и контрол на преписките, като насочват изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция.

/3/ Съответния директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

Чл. 7. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кмета, секретаря, директорите на дирекции и началник отделите са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите, отделите с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл. 8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалиста от деловодството 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. Отразяването на движението на документите в системата/дневника за регистрация и контрол на преписките по реда на тяхното резолиране и изпълнение.

4. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл. 9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, 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/ Да предават материалите за копиране и размножаване.

Чл. 10. 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/, нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

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

3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи.

Чл. 11. 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 ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩО ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

2. Регистрация.

3. Размножаване.

4. Контрол по спазване на сроковете.

5. Текущо пазене на документите.

Чл.13. /1/ Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

а/ Приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на община Смядово;

- б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общината;
 - в/ регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
 - г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;
 - д/ изпращане на изходящите документи.
- 12/ 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;
 - б/ записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
 - в/ пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
 - г/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.
- 13/ Дейността "Размножаване" обхваща:
- а/ размножаване на материалите по дадена преписка;
 - б/ разпределение и предаване на размножените материали по предназначение.
- 14/ 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 на изпълнените задачи.
- 15/ Дейността "Текущо запазване" обхваща:
- а/ Съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички входящи и изходящи служебни документи, получени от държавни институции, заповеди на кмета, заповеди за отпуски;
 - б/ систематизиране на приетите документи по номенклатури;
 - 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.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.14. 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 от Кмета след задължително съгласуване с младши юрисконсулта в общината.

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.

5. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от личния състав, като предварително се съгласуват със зам.кмет или секретаря, след което се подписват от Кмета.

Чл.15. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета.
2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл.16. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.17. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от Старши специалист “Човешки ресурси”, той и деловодител.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.
2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 8,00 часа до 9,00 часа и се предава всеки ден след обяд от 14,30 часа до 16,00 часа.

Чл.18/1/ Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.
2. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките.
3. Разпределяне на документите.
4. Предаване на документите за резолиране.
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 срещу подпис или по пощата.

/2/ Молбата, въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва при служителя, издал документа.

Чл.19. 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.15 от инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване на РКК.
4. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.20. Регистрацията на документите се извършва в системата/дневника за регистрация и 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.

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

Чл.21./1/. Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и ръководителите на дирекции.

/2/. Контрол по спазване на сроковете по молби на гражданите се извършва от зам.кметове, секретар и директорите на дирекции.

Чл.22. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел VIII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Чл.23. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от служителите, подготвили документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва от деловодителя.

Чл.24. 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 съответния зам.кмет, секретар.

Чл.25. Всички материали, излизащи от Община Смядово се изготвят на официалната бланка.

Чл.26. На всички документи в лявата страна на последната страница се изписват имената на служителя, който е съставил документа.

Раздел IX – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.27. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции.

Чл.28. Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написването заглавието на корицата на делата, подшиване, номериране на листовите и съставяне заверителен надпис.

Чл.29. След приключване на годината най-късно до м.юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.

Чл.30. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа са остави в папката и писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Раздел X – СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.31 /1/ В архива на Общината се предават от деловодството 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 предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.32. Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

Раздел XI – ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА.

Чл.34. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола, се използват:

1. Компютри с печатаци устройства, със съответните програмни продукти.
2. Картотечни шкафове.
3. Размножителна техника.
4. Архивохранилище със стелажи и картотечни шкафове.

Раздел XII -ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.35. /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специален регистър, който се води надлежно от длъжностно лице по „Гражданско състояние и архив“

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

Чл.36. /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Смядово, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.

/2/ Подпечатват се документите, подписани от Кмет, Заместник-кмет, Секретар, Главен архитект или упълномощени от Кмета на общината длъжностни лица, като длъжностните лица полагащи печата трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

/3/ На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл.37. 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 регистъра.

Чл.38. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия, определена със заповед на кмета.

Чл.39. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, Директорите на дирекции представят на Секретаря на Общината писмена заявка, която се одобрява от Кмета на Община Смядово.

Раздел XIII- АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.40. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл.41. Кмета на Общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават, спазват и изпълняват разпоредбите на тази инструкция.

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Смядово.

§ 3. Настоящата Инструкция е утвърдена от Кмета на Община Смядово със Заповед № 306/10.06.2016г. и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.