



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИНФОРМАЦИОННО- ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ



2019 година





ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тази инструкция регламентира организацията и реда за осъществяване на документооборота и информационно-деловодната дейност в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност и оперативност на управленската дейност и документооборота в общинска администрация.
2. Високо качество на съставянето на документите.
3. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите.
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси.
5. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси.
6. Класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция.
7. Ефективност на информационно-справочната дейност.
8. Ефективен текущ контрол по отношение на изпълнението на решенията и задачите.

Чл. 2. Не са предмет на инструкцията, документи съдържащи класифицирана информация, документите за служебно ползване и финансово-счетоводните документи.

Чл. 3. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители в общинска администрация.

Чл. 4. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на общината и директор на дирекция АПИО.

Чл. 5. Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други документи на висшестоящи органи – укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други.
2. Организационно-разпоредителни документи – наредби и решения на Общинския съвет, програми, заповеди и указания.
3. Справочно-информационни документи – доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.
4. Документи за извършени или извършващи се сделки – инвестиционни проекти, договори, актове за собственост, тръжна документация.
5. Общи и подробни устройствени планове и кадастрални регистри.
6. Предложения, сигнали, жалби и искания на юридически и физически лица.
7. Искания и заявления за административни услуги.
8. Критични публикации в средствата за масово осведомяване и обществено значими предложения.
9. Документи от общ характер – писма, факсове и електронни съобщения.
10. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 6. Документооборотът е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация. Обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл. 7. Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на документооборота се определят в зависимост от използваната технология – ръчна, автоматизирана или съчетаване на двете технологии.

Чл. 8. При напускане на служители, на които е възложено да съхраняват документи, предаването им на друго длъжностно лице се извършва с приемо-предавателен протокол.

Чл. 9. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масова информация и за други публични цели се допуска само с разрешение на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 10. Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се оформя съгласно съвременния български книжовен език, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 11. Разположение на елементите на документа.

(1) Задължително се използват стандартизираните бланки за писма, заповеди, протоколи и др., утвърдени с настоящата инструкция (приложение №№ 1 – 5).

1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.

2. Съдържателната формула (Относно..., На Ваш изх. №..., Мотиви... и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.

3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието.

4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.

5. Името и подписът на Кмета на община Долна Митрополия се разполагат в левия долен край на документа и се подравняват с името на адресата.

6. Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на първия екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на кмета на общината.

7. Всички документи се изготвят от длъжностно лице и се съгласуват от началник на отдел, директор на дирекция и заместник-кмет.

8. За отдел ГРАО, когато входящия документ е резолиран само от Секретаря на общината, единствен той полага подпис върху изходящия за съгласувал.

9. Документите на главния архитект не се съгласуват от други лица от общинска администрация, а се полага само подписа на изготвилите документа.

(2) При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следваща страница, както и наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Чл. 12. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.

1. Текстът на документа се подравнява двустранно.

2. Между отделните думи се използва само един интервал.

3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

4. При изброяване се използват цифри, букви и др. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

(2) Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт - Times New Roman.

2. Блокшрифт и бولد (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

3. Болд (Bold) се използва за оформяне на частта за приложенията.

4. Името на адресанта се изписва с главни букви в бولد (Bold), а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (Italic).

5. Болд (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

6. Курсив (Italic) се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата.

8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

(3) Всички оригинални документи, в зависимост от техния вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информации, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, справки и други се съставят и оформят върху бланка на общината отговаряща на изискванията на стандарт ISO 9001:2015 (приложение № 1-5).

(4) Оформянето на други документи се регламентира със специални разпоредби.

Чл. 13. Устройственият правилник и други регламентиращи документи се утвърждават от кмета на Общината.

Чл. 14. (1) Към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива) по повод на които е съставен основния документ.

(2) Представените за подпис от Кмета на Общината документи се съгласуват задължително с началник на отдел, директор на дирекция, ресорен заместник-кмет, в зависимост от естеството на документа и от юрисконсулт. Заповедите задължително се съгласуват и от юрисконсулт. Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху първия екземпляр на документа и дата на съгласуване на документа. На останалите екземпляри се вписват инициалите на изготвилите документа.

(3) При оформлението на документа да се съблюдава правилото – подписите на длъжностните лица да се разполагат по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия под текста с подпис от кмета на Общината

(4) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, дата, неговия личен подпис и разшифровката на личния подпис /в скоби се изписва име и фамилия/.

Чл. 15.(1) Оригиначните изходящи документи носят подписа на Кмета на Общината, с изключения на специални случаи, в които той делегира такива правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на общината.

(2) При изпращане на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения, подписани с КЕП, документът се създава, съгласува, подписва и подпечатва на хартиен носител в един екземпляр. Подписаният документ се преобразува в pdf формат и се



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

предоставя в отдел ПНО за подписване с КЕП от оторизирано лице, след което подписаният електронно документ се препраща към Гл. специалист „Деловодство“ за доставяне до адресата на документа.

(3) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(4) Оригиналните изходящи документи от съставните населени места на общината се съставят и оформят на бланка на общината, която съдържа знака и името на Общината, името на населеното място /кметство/, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес

Чл. 16. Документите, които са препис или копие на оригиналния документ носят обозначението “препис” или “копие”, поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. Обозначението “Вярно с оригинала” се поставят (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, ведно с кръглия печат на общината, придружени от длъжността на удостоверяващия, неговия подпис и разшифровката на подписа в скоби.

Чл. 17 (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица само на основание на писмено искане.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции 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”.

Чл. 18. Секретарят на общината определя и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

Чл. 19.(1) Печатите се съхраняват и ползват от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината.

(2) Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при Началник отдел ПНО.

(3) Подпечатват се само документи, подписани от кмета на общината, освен в случаите когато и други служители имат делегирани правомощия от кмета. Когато се подписват документи от служител с делегирани правомощия, до кръглия печат се поставя щемпел с попълени данни за акта на оправомощаване. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 20.(1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент от документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. първоначална деловодна обработка
2. регистрация на данни от резолюции
3. крайна (окончателна) деловодна обработка

(2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система „Акстър офис”. При централизираната деловодна система документалните процеси са съсредоточени на едно място, което създава предпоставки за наличие на оптимален документооборот и освобождава структурните звена от извършването на рутинни деловодни операции.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(3) Всички писмени искания и заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация се депозират и регистрират в Център за услуги и информация на граждани.

Чл. 21. Деловодната дейност в населените места на общината се извършва в дневник тип ЕДСД.

Чл. 22. Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от Главен специалист „Деловодство” и включва следните операции:

1. приемане на документи
2. проверка на документите
3. регистриране и класифициране на документите
4. разпределение и предаване на документите на секретаря на общината за резолюция.

Чл. 23.(1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения.

(2) Погрешно доставената кореспонденция, предназначена за друг получател, се връща неразпечатана на адресата.

Чл. 24.(1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната деловодна система. При получаване и регистриране на кореспонденция, с предимство се регистрират документи, получени чрез системата за електронен обмен на съобщения.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната система първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, документи съдържащи класифицирана информация, документите за служебно ползване, покани, поздравителните адреси и рекламни материали.

(3) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

(4) Договорите за поръчки и сделки с юридически и физически лица се завеждат в специален регистър и се съхраняват при началник на отдел ПНО, а копие от договора се предоставя на главния счетоводител и юрисконсулт.

(5) Гражданските договори се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват при старши експерт в отдел ФСДБК.

(6) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти се завеждат в специални регистрационни дневници и се съхраняват от Началник на отдел “Земеделие и стопански дейности”.

(7) Декларациите по ЗМДТ както и заявления от данъчни субекти за удостоверяване на деклариран данни по чл. 264 , ал.1 и 2 от ДОПК се завеждат от старши специалист „Местни приходи” в ПП „Матеус”.

(8) Заповедите на кмета на общината и заповедите за командировки в страната и чужбина се регистрират в регистрационни дневници и се съхраняват от началник на отдел „ПНО”.

Чл. 25. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция – в деня на подписването.

(2) При регистрирането на документите, върху тях се вписва входящия или изходящия класификационен номер и датата на регистриране и се сканират в автоматизираната деловодна система.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(3) Ако по проблема, описан в постъпилния документ има вече образувана преписка, в него освен поредния регистрационен номер се вписва и индекса на първоначалния документ – източник за образуване на преписката и се създава свързана преписка.

Чл. 26. (1) Предаването на документите на съответните длъжностни лица става всеки ден.

(2) Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение “спешно” се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

Чл. 27. (1) Подлежащите на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи се предоставят на секретаря на общината, който ги резолира в деня на тяхното получаване.

(2) Секретарят на общината резолира входящата поща на директорите на дирекции.. Резолюцията трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.

(3) Резолюцията се поставя върху самия документ, в горния ляв ъгъл и в автоматизираната деловодна система, ако е осигурен такъв достъп за съответното длъжностно лице.

(4) След резолюцията на секретаря на общината, директорът на дирекция от своя страна с резолюция определя задачата, отговорника (респ. изпълнителят) и срока за изпълнението.

(5) Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установен срок, произтичащите от документа задачи се изпълняват в тридневен срок.

(6) Когато срокът за изпълнение е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който е поставена резолюцията. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата или задачите в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организацията по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията.

Чл. 28. Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в регистрационно-контролната карта и в автоматизираната деловодна система и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение и/или изпълнение.

Чл. 29. Разпределението на входящата и изходяща кореспонденция се осъществява от главен специалист „Деловодство”, чието работно място е в Центъра за услуги и информация на граждани. Той осигурява придвижването на кореспонденцията до и от общинската администрация и вътрешното разпределение по структурните звена на всяка кореспонденция, без тази, свързана с административните услуги на гражданите.

Чл. 30. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(2) При изпълнение на задачата в определения срок, регистрационно-контролната карта за съответния регистриран документ се изважда от картотека с определени срокове и се прехвърля в архивната, където се съхранява до края на календарната година – за справки и сведения. В автоматизираната деловодна система задачата се приключва от съответния определен отговорник за изпълнение..



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(3) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите, длъжностното лице осъществяващо контрол подава сигнал към секретаря на общината за съответно управленско въздействие.

Чл. 31. Справки по входящата и изходящата кореспонденция се извършват на място в Центъра. Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на секретаря на общината.

Чл. 32. (1) Достъпът до информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става само след депозирано писмено заявление по образец от физически и юридически лица и след резолюция на секретаря на общината.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от секретаря на общината. След регистрирането им в деловодството на общината, постъпилите заявления за достъп до обществена информация се резолират от секретаря на общината до служителя, който поддържа и съхранява регистъра и до служителя, който следва да изготви съответния отговор.

(3) В случаите на отказан достъп до обществена информация, отказът се аргументира и Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, по ел. поща или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Когато общинската администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 7-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща към органа, съхраняващ информацията, за което се уведомява заявителя.

(5) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от главен специалист "Връзки с обществеността" при спазване на принципа за максимална откритост.

(6) Съдържанието на сайта на общината се поддържа и актуализира от старши експерт „Информационно обслужване“, след съгласуване със секретаря на общината. Публикуването на нормативно регламентирана информация не се съгласува от секретаря,

Чл. 33. Публикуването на информация в Административния регистър към администрацията на Министерски съвет и сайта на Агенцията за обществени поръчки се извършват от определените със заповед на кмета на общината длъжностни лица.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ /СЕОС/

Чл. 34. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документационната дейност в Община Долна Митрополия.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Чл. 35.(1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Община Долна Митрополия;

4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.

6. Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание.

7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

8. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна

(2) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията

РАЗДЕЛ ПЕТИ

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл. 36. Документалният фонд на общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл. 37. В Центъра за услуги и информация на граждани се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година. Всички заповеди на кмета на общината се съхраняват при Началник отдел ПНО, и се вписват в регистър на заповедите, който се приключва в края на всяка календарна година.

Чл. 38. (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак съгласно „Номенклатура на делата със срок на съхранението им в община Долна Митрополия“, утвърдена от ТД „Държавен архив“ гр. Плевен.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължения по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва приемане-предаване с протокол и по опис на делата.

Чл. 39. Унищожаване на документи от архивните фондове на общината става само с разрешение на Териториална дирекция „Държавен архив“ – гр. Монтана, отдел „Териториален архив“ – Плевен.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 40. (1) Всички предложения, сигнали и жалби на граждани се регистрират в Деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност.

(2) Постъпилите писмени запитвания и жалби на данъчни субекти по прилагането на ЗМДТ и ДОПК се регистрират в деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност и след резолюция от секретаря на общината се насочват към Директор на Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“, който от своя страна ги резолира да началник на отдел „Местни приходи, ревизии и контрол“.

Чл. 41. Анонимни жалби, сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

Чл. 42. (1) Отговорник за установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и жалби е секретарят на общината, който определя длъжностно лице за проверка, в зависимост от естеството им.

(2) За всяко действие при извършване на проверка по жалба, жалбоподателят се уведомява за хода на преписката.

Чл. 43. Предложения, сигнали и жалби, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в седемдневен срок до компетентния орган, освен ако има информация, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения, сигнали и жалби се уведомяват подателите им.

Чл. 44. (1) Сигнали и жалби, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

(2) Сигналите и жалбите, които не се разглеждат се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

Чл. 45 Срокът за отговор на сигнали и жалби, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни;



РАЗДЕЛ СЕДМИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ

Чл. 46. Контролът по изпълнението на решенията и задачите се прилага по всички нива на възлагане и изпълнение, като се осъществява от всеки ресорен ръководител по отношение на подчинените му и от кмета на общината по отношение на всички длъжностни лица в общинската администрация.

Чл. 47. Контролът по изпълнението на решенията и задачите включва следните действия:

1. идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяне на срок за изпълнение;
2. определяне на отговорник за изпълнение на задачата /поставяне на резолюция/;
3. възлагане изпълнението на задачата /поставяне на резолюция/ на конкретен изпълнител или изпълнители;
4. поставяне решаването на задачата на отчет;
5. отчитане изпълнението на задачата;
6. снемане на решението и на задачата от отчет.

Чл. 48. Идентифицирането на проблема, формулирането на задачата, определянето на срокове за изпълнение и начина на докладване на изпълнението се извършват от съответния резолиращ по йерархията на управление. Промяна в срока за изпълнение може да прави само възложителя.

Чл. 49. Промяна в срока за изпълнение на задачата може да се иска и от изпълнителя, но само с мотивирано писмено обяснение за причините, които възпрепятстват или са възпрепятствали изпълнението.

Чл. 50. Изпълнението на задачата се възлага само на един отговорник и на един или няколко изпълнители от по-ниско управленско ниво, като изпълнителите могат да бъдат в зависимост от характера на задачата от различни структурни звена и на различно ресорно подчинение. При възлагане на задачата възложителят дава устни или писмени указания на отговорника или на изпълнителите относно реда, начина и изискванията за изпълнението.

Чл. 51. Заместник-кметовете и секретаря на общината поддържат информация за възникналите и поставените задачи и изискват от изпълнителите текуща информация за процеса на тяхното изпълнение и за резултатите от изпълнението.

Чл. 52. Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите и отговорниците в устна или писмена форма – преди или в деня на изтичане на срока, последователно по веригата на служебната йерархия. В определени от ресорния ръководител случаи отчитането на изпълнението на задачите може да се извършва на определен период от време – седмица или месец.

Чл. 53. Снемането на задачата от отчет се извършва от главен специалист „Деловодство“. Длъжностните лица – изпълнители на задачата осигуряват подаването на актуална информация за изпълнените задачи от тях – за отразяване на резултатите в контролно-регистрационната карта и в автоматизираната деловодна система.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

РАЗДЕЛ ОСМИ

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 54. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл. 55. Кмета на общината може да налага със свои заповеди наказания, предвидени в действащата нормативна уредба на служители от общинската администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила след утвърждаването ѝ от Кмета на община Долна Митрополия.

§2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от секретаря на община Долна Митрополия.

§3. Настоящата инструкция отменя Инструкция за документооборота и информационно-деловодната дейност, в общинска администрация гр. община Долна Митрополия – юни 2012 година.

Приложение:

1. Образец на писмо
2. Образец на писмо с копие до
3. Докладна записка
4. Доклад
5. Заповед
6. Бланка на кметство

изготвил:

Секретар на община Долна Митрополия
/Десислава Манова/



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Приложение № 1

ИЗХ. №.....

ДО

.....
.....
.....

УВАЖАЕМИ Г-Н /Г-ЖО/.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста

С уважение,

ПОЛЯ ЦОНОВСКА

Кмет на община Долна Митрополия

Съгласувал:
Заместник-кмет

Директор на Дирекция

Началник на отдела изготвил документа
/име, фамилия, подпис/

Изготвил:
/длъжност, име, фамилия, подпис/



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Приложение № 2

изх.№.....
.....

ДО

.....
.....
.....

КОПИЕ ДО:

.....
.....
.....

УВАЖАЕМИ Г-Н /Г-ЖО/.....,

.....
.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста

С уважение,

ПОЛЯ ЦОНОВСКА

Кмет на община Долна Митрополия

Съгласувал:
Заместник-кмет

Директор на Дирекция

Началник на отдела изготвил документа
/име, фамилия, подпис/

Изготвил:



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

/длъжност, име, фамилия, подпис/

Приложение № 3

изх. №.....

.....

ДО

.....

.....

.....

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От

..... /изписва се длъжността/

ОТНОСНО:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЦОНОВСКА,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

С уважение,

...../име фамилия/

...../длъжност/



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Приложение № 4

ОДОБРЯВАМ:

ДО

.....
.....
.....

ДОКЛАД

От

...../изписва се длъжността/

ОТНОСНО:...../кратко описание на съдържанието/

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЦОНОВСКА,

.....
.....
.....
.....
.....

С уважение,

.....
/име, фамилия, длъжност/

Изготвил:

.....
/име, фамилия, длъжност/



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Приложение № 5

ЗАПОВЕД

№/.....Г.

На основание.....

НАРЕЖДАМ/ ОПРЕДЕЛЯМ/ ВЪЗЛАГАМ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на
.....

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ПОЛЯ ЦОНОВСКА

Кмет на община Долна Митрополия

Съгласувал:

Заместник-кмет

/име, фамилия/

Директор на Дирекция

/име, фамилия/

Началник на отдел:

/име, фамилия/

Юрисконсулт:

/име, фамилия/

Изготвил:

/име, фамилия/



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
КМЕТСТВО С. ГОРНА МИТРОПОЛИЯ

Приложение № 6