



**ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**  
4490 Септември, ул. "Ал. Стамболийски" № 37<sup>А</sup>  
тел. 03561/7001, 0882/310 591, факс: 0889/399 177  
e-mail: [municipality@septemvri.org](mailto:municipality@septemvri.org), <http://www.septemvri.org>

*Утвърждавам:  
Нина Вардина  
Секретар на Община Септември*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И  
ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**

**На основание чл.5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал. 2 от Наредбата за  
административното обслужване**

**2016г.**

## ГЛАВА ПЪРВА

### Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** /1/Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация - Септември.

/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.

/3/ "АКСТЪР – ОФИС" е информационна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на "Центъра за административно обслужване на гражданите" и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на община Септември, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

**Чл.2.** /1/Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационно-контролните карти /РКК/ за 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;
- доклад;
- докладна записка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

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

в/Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление – образец за предоставяне на документи.

г/Други документи:

- заявления за назначаване на работа (по желание);

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 и съобщения по съдебни дела;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

2. Персонална регистрация на заповеди за командировки в хартиен регистър-дневник се извършва от техническия секретар в канцеларията на кмета

3. Организацията на работата с РКК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

4. Деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

5. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

6. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на инструкцията са документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводната и техническата документация (вж. 1.2.)

**Чл.3.** /1/ Деловодната дейност в общината се осъществява от служители в "Център за административно обслужване на гражданите", от служители в отдел „МДТ” и от деловодителя в канцеларията на кмета.

1. "Центърът за административно обслужване на гражданите" /ЦАОГ/ е разположен на партерен етаж (с вход от южната страна на Общината), където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в 5 гишета:

- **гише - Общо деловодство** - подават се заявления за услуги от граждани; регистрира се входящата, изходяща, вътрешна кореспонденция; влизат се заявления за достъп до обществена информация и се получават документи по Закона за достъп до обществена информация по ред и начин, определени със заповед на кмета. Набиране на текст за пълномощни и декларации. Получават се готови документи.
- **гише – Техническа служба** - приемат се заявления за услуги, касаещи териториално селищно устройство /одобряване на подробни устройствени планове, инвестиционни проекти, кадастър, издаване на скици на недвижими имоти, изменение на регулационни планове, попълване на кадастралния план и др./ Получават се готовите документи, подпечатани съгласно заповед на кмета на общината.
- **гише - Каса** - където гражданите внасят такси, определени с Наредбата на Общински съвет – Септември за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите, плащат се наеми, цени на тръжни документи и др.
- **две гишета – Гражданска регистрация** – където се приемат заявления за услуги по гражданска регистрация. Извършва се вписване на събитията раждане, брак и смърт, възникнали на територията на гр. Септември и издаване на съответните удостоверения. Издават се удостоверения от регистъра на населението и се извършва адресна регистрация по постоянен и настоящ адрес. Приемат се документи за извършване на граждански ритуали. Получават се готовите документи, подпечатани съгласно Заповед №38 от 06.01.2016 г. и Заповед №38 от 06.01.2016 г. на кмета на община Септември.

2. В отдел „Местни данъци и такси” се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на този отдел, съгласно Закон за местни данъци и такси, Наредба за определянето на местните такси и цени на услуги на територията на община Септември и Наредба за местните данъци. Получават се готовите документи, подпечатани съгласно Заповед № 1832 от 17.11.2011 г. на кмета на общината.

3. В отдел „Общинска собственост” се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на този отдел- подават се заявления за услуги по общинска собственост, приватизационни, концесионни конкурси, търгове и др. Получават се готовите документи.

4. Деловодителя в канцеларията на кмета извършва дейности по приемане, регистриране и разпределяне на кореспонденцията идваща от Български пощи и от дирекциите и отделите в общината, както и подпечатването на документите, съгласно Заповеди на кмета на общината.

/2/Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.23 и 24.

**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, н-к отдели и специалисти.

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

**Чл.5.** /1/Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

/2/Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават само чрез: деловодството в ЦАОГ , на гише Гражданска регистрация, на гише Техническа служба, на гише МДТ и в канцеларията на кмета.

/3/Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

/4/Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

**Чл.6.** /1/Цялата кореспонденция, подлежаща на резолюция след завеждане в деловодството се предава на Кмета на общината, който я преглежда и резолира 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. Деловодителя отразява поставената резолюция в деловодната система и предава документа за изпълнение.

/2/Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

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

1. Да запознават служителите в дирекциите с вътрешните правила и да следят за изпълнението им.
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 специалистите 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. 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 спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 ;

**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, както и да сигнализират възложителя при очертavaщо се неизпълнение или закъснение.

**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 ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ 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 заявления за структурите на общинската администрация;

б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

в/ регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;

д/ изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

а/ приемане на документи, регистриране и сканиране 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 се определя автоматично от системата/;

б/ издаване на фиш с регистрационен номер;

в/ записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;

д/ пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

д/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.

/3/ Дейността "Размножаване" обхваща:

а/ предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

б/ приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

/4/ 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.

/5/ Дейността "Текущо запазване" обхваща:

а/ съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, пълномощни;

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.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Раздел I – 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 издават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.
3. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване със секретаря или заместник-кмет, както и с юриста в общината.
4. В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и 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 гл.експерт „УЧР и ТРЗ”, като предварително се съгласуват със зам.-кмет по съответната дейност или секретар, както и с юриста на общината, след което се подписват от Кмета.

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

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета, от съответния зам.кмет или секретар или съответния директор на дирекция, съобразно компетентността му, като втория или третия екземпляр се подписват от по-низшия по длъжност в йерархията и изготвилния документ.
2. Изключение от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по: поддържане на ЕСГРАОН, която се подписва от началника на отдел "АПОН" и началника на отдел „ТСУ”.
3. 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, ведно с всички съпровождащи документи и един за конкретния изпълнител.

## **Раздел II – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл.17.** Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в ЦАОГ и канцеларията на кмета.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.
2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 10,30 часа до 11,00 часа и се предава всеки ден след деловодната им обработка в следобедните часове.

**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.

/2/ Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в деловодството.

**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, в съответното деловодство.
4. Изпращане на документите по предназначение.

**Чл.20.** 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 поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница, подписът да е придружен от длъжността и имената /собствено и фамилно/ на удостоверяващия.

**Чл. 21.** (1) Заверен препис на документ се издава на външни 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, които съхраняват оригиналния документ.

(3) 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 III– РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.22.** Регистрацията на документите се извършва в ИС “Акстър офис” 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.

### **Раздел IV – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.23.** /1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и директорите на дирекции.

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

**Чл.24.** 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 V - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СЕПТЕМВРИ**

**Чл.25.** /1/ Кметът предава решенията на Общинския съвет на Секретаря на общината за преглед и разпределяне за изпълнение.

/2/ Секретарят резолира решенията на вниманието на съответните зам.кметове, а в ресора си - на директорите и началник отдели.

**Чл.26.** Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящата инструкция.

**Чл.27.** Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл.7 от настоящата инструкция.

### **Раздел VI – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.28.** Машинописната дейност и текстообработката се извършват от изготвящия документа. Копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящият документа на работното му място, или в размножителна база.

**Чл.29.** Предназначените за машинопис материали, трябва да са написани четливо и ясно с химикал. Материали, написани нечетливо и с много поправки не се приемат за машинопис.

**Чл.30.** Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения да се пишат на официални бланки.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Раздел I – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.32.** Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции и отдели.

**Чл.33.** 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: написване заглавието на корицата на делата, подвързване и поставяне на заверителен надпис.

**Чл.34.** След приключване на годината най-късно до м.юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.

**Чл.35.** 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 се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

**Чл.36.** /1/ В архива на Общината се предават от деловодството и съответните дирекции и отдели за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- заявленията 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.37.** Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

## **Раздел II - ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл.38.** За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило.

**Чл.39.** /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Септември, подпечатват документите, подписани от Кмет, Заместник-кметове, Секретар, Директори на дирекции и Началници на отдели, като трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

/2/ На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

**Чл.40.** Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване от други лица.

**Чл.41.** Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати./чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите/

**Чл.42.** При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят на домакина заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник кмет или секретар, и одобрена от Кмета на Община Септември.

## **Раздел III – ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА**

**Чл.43.** При регистриране на документите и осъществяване на дейността свързана с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
2. Мултифункционални устройства;
3. Скенери;



4. Картотечни шкафове.
5. Размножителна техника.
6. Архивохранилища със стелажи.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Секретаря на Общината.

§ 3. Вътрешните правила са отворени за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.

*Март 2016 г.  
гр. Септември*

Изготвил:  
*Нина Вардина Секретар на община Септември*