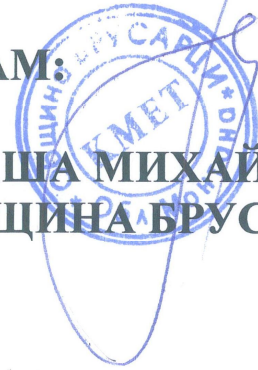


УТВЪРЖДАВАМ:

НАТАША МИХАЙЛОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БРУСАРЦИ



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДОКУМЕНТАЦИОННАТА И ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. БРУСАРЦИ

2012 година

РАЗДЕЛ ПЪРВИ **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Тази инструкция урежда реда за осъществяване на документационната и деловодната дейност в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност.
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 изпълнението на решенията и задачите.

Чл.2. Инструкцията не се прилага за работата с документите и информацията с поверителен характер.

Чл.3. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички ръководни, експертни и изпълнителски длъжностни лица в общинската администрация.

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

Чл.5. Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации – 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, телеграми, факсове и електронни съобщения.
10. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация.

Чл.6. Документационната дейност 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. Тя 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.

Чл.7. Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на документационната дейност 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 масово осведомяване 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 съвременната българска книжовноезична норма, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл.11. Разположение на елементите на документа.

(1) Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация”.

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

2. Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №..., 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 Брусарци се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.

6. Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на Кмета на Общината.

(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.

4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. 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.

2. БЛОКШРИФТ и **болд (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 **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква.

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 на бланка, която съдържа знака и името на Общината, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.

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

Чл.13. Вътрешните устройствени и 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) Проекти за заповеди и предложения се представят на Кмета на Общината с обяснителна записка, в която се аргументира необходимостта от съставянето им.

(3) Когато към основния документ не са приложени съпровождащи документи и аргументации, на втория екземпляр на основния документ – се поставя реквизит “Съгласувал” и “Изготвил”, съответната длъжност, името и подписа на длъжностното лице и дата на съгласуване на документа.

(4) Представените за подпис от кмета на Общината документи се съгласуват задължително с прекия ръководител, ресорен зам. кмет, в зависимост от естеството на документа или юрисконсулта, а когато касаят разходване на финансови средства и с гл. счетоводител.

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

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

(3) Оригиначните изходящи документи от съставните населени места на общината се съставят и оформят на бланка, 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. Обозначенията “Вярно с оригинала” и “Вярно” се поставят (когато това е необходимо) на последната страница на документа, 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, при които се съхранява 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”.

Чл.18. За поверителните документи, в горния десен ъгъл на първата страница се записва степента на поверителност – строго секретно или секретно. Когато документът или материалът трябва да се получат лично, под отразената степен на поверителност се вписва “Лично”.

Чл.19. Секретарят на общината определя и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

Чл.20 (1) Печатите се съхраняват и ползват срещу подпис 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 секретаря на общината.

(3) Подпечатват се само документи, подписани от кмета на общината, кметовете на съставните села, членовете на ръководството на общината, които имат такива делегирани правомощия от кмета и служители на общинска администрация, определени със заповед на кмета на общината, за които в деловодството е предоставено копие от заповедта. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл.21 (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност 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. 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.

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

Чл.22. Деловодната дейност в населените места на общината е елемент от централизирана деловодна система и обхваща същите основни действия.

(1) Постъпилите молби за услуги се регистрират в деловодната система на населеното място от младшия специалист в кметството. Тези, които са от компетентността на кмета на населеното място се изпълняват, съгласно определените срокове в Наредбата за административно обслужване, а тези които са свързани с компетентността на експертите от общинска администрация, храниения носител се предават в общината своевременно.

(2) Изпълнените услуги по желание на заявителя се връщат в населените места или се получават в ЦУИГ.

Чл.23. Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от длъжностното лице в “общо 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 по компетентност и направления

Чл.24. (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.

(3) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресанта неразпечатана и без да се регистрира.

Чл.25. (1) Регистрирането на документите става с попълване на всички реквизити в регистрационно-контролна карта за всеки документ и с формиране на запис в автоматизираната деловодна система.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната служба първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, поздравителните писма и личната кореспонденция.

(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 и гражданските договори се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват при главния счетоводител, а досиетата, заедно с всички принадлежащи документи и копие от договора от упълномощено длъжностно лице.

(5) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се завеждат в специални регистрационни дневници и се съхраняват от главния счетоводител, а копие от тях при старши експерт "Общинска собственост".

(6) Договорите за инвестиране на проекти се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват от главния счетоводител, а самите проекти от упълномощено длъжностно лице.

(8) Декларациите по ЗМДТ както и заявления от данъчни субекти за удостоверяване на декларирани данни по чл. 264, ал. 1 и 2 от ДОПК се завеждат от младши данъчен инспектор във входящи дневници.

(9) Заповедите на кмета на общината се регистрират при младши експерт "Административно обслужване" в дирекция "АИО и ФСД".

Чл.26. Класифицирането на документите се извършва чрез систематизирано съхраняване на регистрационно-контролната карта в регистрационно-справочна картотека по определените класификационни признаци и чрез поставяне на съответстващите класификационни индекси в автоматизираната деловодна система.

Чл.27. Класификационните признаци за систематизирано регистриране и съхраняване на документите са елементи на регистрационната схема на кореспондентите и номенклатурата на видовете документи.

Чл.28. (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.

(3) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ има вече образувана преписка, той се завежда като „**Вх. свързан документ**“, с индекса на първоначалния документ – източник на образуваната преписка.

Чл.29. (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 "**срочно**", телеграми, факсове и електронни документи се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

Чл.30. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и в автоматизираната деловодна система, ако е осигурен такъв достъп за съответното длъжностно лице. С резолюцията се определя задачата, отговорникът (респ. изпълнителят) и срока за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.

(3) 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 седемдневен срок.

(4) 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.

(5) 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.31. Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в регистрационно-контролната карта в автоматизираната деловодна система и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение или изпълнение.

Чл.32. Разпределението и разнасянето на входящата и изходяща кореспонденция се осъществява от куриери. Младшият експерт “Административно обслужване”, явяващ се основен куриер осигурява придвижването на кореспонденцията до и от общинската администрация и вътрешното разнасяне по структурните звена на всяка кореспонденция, без тази, свързана с административните услуги на гражданите. Получаването и придвижването на кореспонденцията от Центъра за услуги и информация на граждани, свързана с услуги на граждани, както и вътрешното разнасяне по структурните звена се осъществява от длъжностното лице в ЦУИГ, явяващ се куриер на ЦУИГ.

Чл.33. (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 за това срок, в автоматизираната деловодна система задачата се приключва, след проверка пълнотата на преписката.

(3) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите, прекият ръководител, осъществяващ контрол, предприема съответните действия по отстраняване на нередностите.

Чл.34. Веднъж в месеца длъжностните лица подготвят и представят обобщена справка за регистрираната входяща и междинна кореспонденция, за насочените резолюции, за просрочените задачи и за приключените към момента преписки, на преките си ръководители.

Чл.35. Справки по входящата и изходящата кореспонденция се извършват на място в ЦУИГ.

Чл.36. (1) Достъпа 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 (заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път) от физически и юридически лица по образец в ЦУИГ. В заявлението за достъп заявителя изрично посочва **в качеството си на какъв** изисква достъпа до съответната информация.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от секретаря на общината. Поддържането и регистрирането в регистъра на постъпилите заявления се осъществява от служителя в ЦУИГ гише № 3.

(3) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на комисия, в която влизат секретаря на общината, юрисконсулта и директор дирекция. Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис 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 се изпълняват текущо от младши експерт “ИО и ОП” при спазване на принципа за максимална откритост на интернет страницата на общината. Обществено значима информация представляват правомощията и актовете на органите на местно самоуправление – Общински съвет и Кмета, информацията за текущата дейност на общинската администрация и за видовете административни услуги, указанията за процедурните правила, по които гражданите на общината могат да участват във формиране на политиката и нормативно-творческия процес на Общинския съвет.

(6) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя по нормативи, определени от министъра на финансите: заповед № 10/ 10.01.2001 г. на МФ./.

Чл.37. Вписвания в Административния регистър на актовете на органите на изпълнителната власт в web – сайта на Министерския съвет се извършват от упълномощени със заповед на кмета на общината длъжностни лица в срок до 7 /седем/ работни дни след тяхното подписване.

Чл.38. (1) Материали за разглеждане на заседания на Общинския съвет и по които същият взема решения, се внасят с докладна записка от името на кмета на общината, в която задължително се предлага проект за решение.

(2) Проектите за решения трябва да бъдат дефинирани кратко, ясно и точно, със срокове и отговарящи за изпълнението им длъжностни лица.

(3) Докладните записки, с които се внасят въпроси за разглеждане и вземане на решения в Общинския съвет, трябва да се придружават с допълнителна информация и документи, необходими за конкретизиране и аргументиране на предлаганите проекти за решения.

(4) Материалите, предназначени за заседания на Общинския съвет след съгласуване със съответните длъжностни лица се внасят при кмета на общината за подпис, след което се извеждат с изходящ номер от „Общо деловодство” и се представят в Общинския съвет за разглеждане в следващото редовно заседание.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл.39. Документалният фонд на общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл.40. В “Общо деловодство” при м.експерт “АО” се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година и всички заповеди на кмета на общината.

Чл.41. (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.

(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.42. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл.43. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа, в общината се поддържа учрежденски архив по структурни звена, съгласно Вътрешни правила за архива.

(2) В архива на общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всички индивидуални административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, без тези от текущата година.
2. Разплащателните ведомости на общината.
3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация.
4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит.
5. Регистърът на населението и регистрите за гражданското състояние.
6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри.
7. Протоколите на експертния съвет по устройство на територията.
8. Разрешенията за строеж.
9. Комплект от изданията на Държавен вестник – групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината и съдържащи полезни ръководни и методични указания.

(3) За архивът на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(4) За улесняването на работата с архивните фондове на общината, същите се класифицират и съхраняват по схема, осигуряваща бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл.44.(1)Разплащателните ведомости на общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в учреденския архив с условия за оперативна работа.

(2) Разплащателните ведомости и личните досиета се съхраняват в продължение на 50 години от датата на съставянето им.

(3) Консултации на бивши и настоящи служители на общината, свързани с тяхното пенсиониране, се извършват в регламентирано приемно време, а документи за пенсиониране се издават само на основание на депозирано заявление в “Общо деловодство” на общината.

Чл.45. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в учреденския архив, достъп до което имат само упълномощени от главния счетоводител длъжностни лица.

(2) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в продължение на 10 години от датата на съставянето им, а документите за данъчен контрол и финансов одит до извършване на следващата данъчна ревизия и следващ одит.

Чл.46. (1) Архивирането на документите по СФУК и видовете архивни папки се извършва, съгласно Вътрешните правила за прилагане на СФУК в Община Брусарци.

(2) В края на бюджетната година “заявките” и “исканията”, които останат неизпълнени /открити/ се закриват и тяхното действие не се прехвърля за следващата година. Документите се подвързват, архивират и съхраняват в дирекция “АИО и ФСД”.

Чл.47. Регистрите за гражданското състояние се съхраняват в специализиран архив на дирекция “АИО и ФСД”, с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние имат само длъжностни лица по гражданското състояние, определени със заповед на кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват в общината до 130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив.

Чл.48. Входящите дневници, декларации по ЗМДТ, регистри, удостоверения за деклариран данни по чл. 226, ал.1 и 2 от ДПК, както и всички документи, касаещи дейността на МДТ се архивират и съхраняват, съгласно сроковете определени в Закона за държавния архивен фонд и Правилника за неговото прилагане от служителите в специално организирано помещение предназначено за архив.

Чл.49. (1) Към дирекция “ОТС, ИП и ХД” се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на експертния съвет по устройство на територията и издадените разрешения за строеж.

(2) Към дирекция “ОТС, ИП и ХД” се поддържа специализиран архив за съхранение и текущо ползване на актове за общинска собственост, договори за продажба и др.

Чл.50. (1) Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи.

Чл.51. Унищожаване на документи от архивните фондове на общината става само с разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд.

РАЗДЕЛ ПЕТИ **РАБОТА С ЖАЛБИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ**

Чл.52. (1) Всички предложения, сигнали и жалби на граждани се регистрират в “Общо деловодство” 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 “Общо деловодство” на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност и след резолюция от кмета на общината се насочват към младши данъчен инспектор.

Чл.53. Анонимни жалби, сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

Чл.54. Сигналите и жалбите на гражданите не могат да се решават от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл.55. (1) Отговорник за установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и жалби се явява секретарят на общината, който определя длъжностно лице за проверка, в зависимост от естеството им.

(2) Длъжностното лице по предложенията, сигналите и жалбите по предходната алинея извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението, сигнала или жалбата за всички случаи или когато те не са приети като основателни от длъжностните лица, срещу които са подадени и ги докладва на кмета и на секретаря на общината.

Чл.56. (1) 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.57. Отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на ЗМДТ се изготвят от младши данъчен инспектор само с случаите, когато отговора на въпроса се съдържа изцяло в закона или съответства на зададения въпрос, във всички останали случаи се изпращат по компетентност на ТД на НАП – Монтана.

Чл.58. Когато компетентните длъжностни лица от общинската администрация уважат сигнала или жалбата на гражданина, вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения или неправилни действия, за което уведомяват подателя или други заинтересовани лица.

Чл.59. При вземане на решение по сигнала или жалбата, решението се мотивира в писмена форма, с изключение на случаите, когато сигнала или жалбата се уважат изцяло и не се засягат права и законни интереси на други физически и юридически лица.

Чл.60. Когато сигналът или жалбата не са уважени, се съобщават съображенията за това.

Чл.61. Когато с решението по сигнала или жалбата се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението се прави достояние и на тях.

Чл.62. Решението по подаден сигнал или жалба се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от два месеца.

Чл.63. 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.

Чл.64. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

Чл.65. Производството по предложения, сигнали и жалби на граждани се прекратява с изпълнение на решението.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ**

Чл.66. 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.67. 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.68. 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.69. 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.70. 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.71. Зам. 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.72. 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 служабната 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.73. Снемането на задачата от отчет се извършва от служителите в ЦУИГ. Длъжностните лица – изпълнители на задачата осигуряват подаването на актуална информация към ЦУИГ за изпълнените задачи от тях – за отразяване на резултатите в контролно-регистрационната карта в автоматизираната деловодна система.

РАЗДЕЛ СЕДМИ **АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.74. Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

Чл.75. Кмета на общината може да налага със свои заповеди наказания, предвидени в Правилника за вътрешния трудов ред на служителите 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.

Чл.76. (1) Може да се накаже с глоба от 20 до 100 лева длъжностно лице от общинската администрация, ако не подлежи на по-тежко наказание, което:

1. без обективни причини не изпълни в срок задължението си да извърши административно-правна или техническа услуга;
2. не изпълни задължението си да представи исканите документи, сведения и обяснения, необходими за извършването на административно-правна или техническа услуга;
3. изисква неправомерно от гражданите при депозирано от тях искане за административна услуга, документи, които не се изискват по силата на действащите нормативни актове.

(2) При допускане на повторно нарушение по предходната алинея, на виновното служебно лице може да се постанови санкция от 40 до 200 лева.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Повторно е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на наказание за същото по вид нарушение.

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 Брусарци със заповед.

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

§3. Настоящата Инструкция за документационната и деловодна дейност на Общинска администрация гр. Брусарци е утвърдена със Заповед №. РД - 303/05.03.2012г. на Кмета на община Брусарци.

ИЗГОТВИЛ

ГАЛИНА АРСЕНОВА

Секретар на община Брусарци