



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Общинска администрация  
Ямбол

## **ЗАПОВЕД**

№ РД/02-00163

гр. Ямбол 26.02. 2021г.

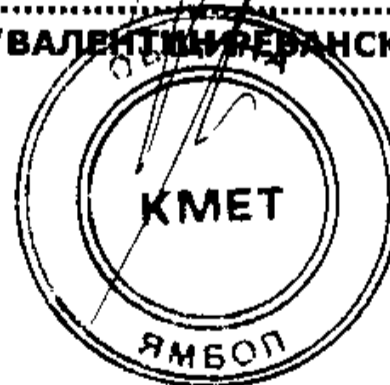
Във връзка с възникнала необходимост от извършване на промени по утвърдени с моя преходна ЗАПОВЕД №РД/02-00880 **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ЯМБОЛ** и на основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 5а, ал.1 от Закона за администрацията, чл. 1 ал. 2 от Наредбата за административното обслужване

### **НАРЕЖДАМ:**

Всички служители от общинска администрация, да се запознаят и да спазват утвърдените нови вътрешни правила за деловодната дейност в Община Ямбол.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Камелия Любенова – секретар на Община Ямбол.

КМЕТ НА ОБЩИНА: .....  
/ВАЛЕНТИН РЕВАНСКИ/



КЛ/ВА

Утвърдил:



**КАМЕЛИЯ ЛЮБЕНОВА**

*Секретар на община Ямбол*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТОБОРОТА В ОБЩИНА ЯМБОЛ**

### **Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. /1/ Настоящите вътрешни правила урежда организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация – Ямбол.

/2/ Основна цел на тези правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

/3/ В Община Ямбол се работи със следната електронна система за регистрация и контрол:

"ИМЕОН" е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на "Центъра за административно обслужване" /ЦАО/, отделните Дирекции, Отдели и Сектори на Община Ямбол, включително и на Общинския съвет, и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Ямбол, директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Тази ИС е обект на Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в Община Ямбол и изпълнява функциите на административна информационна система (АИС) по смисъла на чл. 4, ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

Чл.2. /1/ Предмет на настоящите правила са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти /РК/ за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "ИМЕОН" подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- служебна бележка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

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

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

- заявление – образец за предоставяне на достъп до обществена информация.

г/ Други документи:

- заповед;
- инструкция;
- споразумение;
- заявления за назначаване на работа (по желание);
- договор;
- анекс към договор;
- приемо-предавателен протокол и др.

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- документи, съдържащи класифицирана информация;
- честитки и поздравления;
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);

- статистически документи;
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
- заведените в специални регистри, обработвани в Община Ямбол.

2. Организацията на работата с РК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически лица, заемащи публични длъжности.

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

4. Изискванията към ръководителите и служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

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

/2/ Извън предмета на настоящите правила са следните документи:

- финансово-счетоводни;
- техническа документация.

/3/ Кореспонденцията между структурните звена в общината , както и обменът на документи между тях , се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

/4/ Кореспонденцията между администрациите се извършва по електронен път, освен в случаите, когато по закон е предвиден друг начин на обмен на документи.

Чл.3. /1/ Деловодната дейност в Общината се осъществява от Дирекция „ДЕЛОВОДНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ и ЦАО“ и Дирекция „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И СТРОИТЕЛСТВОТО“.

1. "Центърът за административно обслужване" е разположен на партерен етаж в сградата на Община Ямбол (с вход от южната страна), където се регистрират/извършват административни и технически услуги. Работата в ЦАО е организирана на гишета за:

- получаване на готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация.

- плащане на местните такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.
- приемане на заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите/.
- приемане на заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация /удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес/.
- отговаря се на запитвания на граждани, извършва се записване за приемни дни на кмет и зам.-кметове, входираща се и се изходираща всякаква продажба на тръжна или конкурсна документация и входиране и изходиране на документацията във връзка с публични търгове и публично оповестени конкурси.

2. „Деловодството“ е разположено на втория етаж в сградата на Община Ямбол, където се извършва: разпределяне и предоставяне на входяща и изходяща поща, регистрация на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция, писма по електронна поща, получени на официално обявения електронен адрес на Община Ямбол, писма от модул „Сигурно електронно връчване“ и електронен обмен.

3. Деловодната дейност в Дирекция УТС се осъществява на третия етаж в сградата на Община Ямбол, където определеният служител разпределя и предоставя изходящата поща, регистрира изходящата и вътрешната кореспонденция и работи с електронния обмен и електронната поща.

/2/ Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва по реда, посочен в чл. 25 от настоящите вътрешни правила.

Чл.4. /1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от секретаря на Общината.

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам.-кметове, директори на дирекции, началник отдели, началник сектори и служители.

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

Чл.5. /1/ Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

/2/ Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез деловодството по чл. 3, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

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

/4/ След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се насочват по системата ИМЕОН и се предават за резолюция от съответния ресорен ръководител: кмет, зам.кмет и секретар в деня на тяхното получаване.

/5/ Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6. /1/ Кметът на Общината преглежда насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка.

/2/ Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като служителите в деловодството ги насочват чрез системата ИМЕОН до съответните директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори или други служители в общинската администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, дата и подпис на резолиращия. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

/3/ Съответният директор, началник на отдел или началник на сектор, пренасочва чрез системата ИМЕОН с резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

Чл.7. /1/ Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

/2/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

Чл. 8 /1/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

/2/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в

сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

Чл.9. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретарят на Общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тези вътрешни правила, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата на общината и да следят за изпълнението ѝ.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в система „ИМЕОН“.

3. Да изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляра.

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

Чл.10. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от деловодството са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.

2. Придвижване на документите по хода на технологичния процес, чрез системата ИМЕОН.

3. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата, чрез електронен обмен и чрез официалния имейл на общината.

Чл.11. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят :

а/ обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

б/ спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с Практическата инструкция за оформяне на документи в публичната администрация, разработена от Института по публична администрация;

в/ предаване на материалите за копиране и размножаване.

Чл.12. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа /резолуцията/ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в четиринадесетдневен срок от датата на възлагането им.

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

3. Преките изпълнители или временно заместващи ги служители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл.13. 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.14. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

1.1. приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

1.2. приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

2. Регистрация и сканиране.

2.1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента /срокът за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;

2.2. издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;

2.3. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

2.4. сканиране на документа;

3. Предаване на документите по предназначение за изпълнение, чрез системата ИМЕОН;

3.1. пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

3.2. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

4. Извеждане, сканиране и изпращане на изходящите документи.

4.1 При предаването на готовите писма за извеждане, трябва да бъде обозначен начина на изпращане /електронен обмен, електронна поща или поща, обикновено или с обратна разписка, или предаване на ръка/. Необозначени писма се изпращат стандартно по пощата – обикновени!

4.2. Задължително да се ползва официалната бланка на общината с добавен щемпел. В щемпела да бъде изписано – 2801 или ЕО-Я, в зависимост от начина на изпращане, съответно и брой екземпляри на писмото /три или два/.

4.3. приемане на документи и извеждане 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;

4.4. записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;

4.5. сканиране на документа;

5. Подготовка на документа за изпращане до адресата и изготвяне на опис за изпращане на изходящите писма по Български пощи

6. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация в системата „ИМЕОН“ и инициира приключване на преписките.

6.1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

6.2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

6.3. генериране на отчет на изпълнените задачи.

7. Текущо пазене на документите.

7.1. съхраняване съобразно определения в приложимия закон срок на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;

7.2. систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Ямбол;

7.3. правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

7.4. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на Общината или най-късно до 30 юни на следващата година.

Чл.15. Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

1. При получен документ по електронна поща;

- Входящ документ от е-поща yambol@yambol.bg се разпечатва и регистрира в системата „ИМЕОН“ и следва изпълнение на дейностите по чл.14 от настоящите правила.

- Изходящ документ се регистрира в системата „ИМЕОН“ и се изпраща по е-поща при предварително заявен е-адрес на заявител.

2. Регистрация чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите:

2.1. Регистрация на входящия документ в електронен вид;

- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;

- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;

- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

- Регистрация на документа. При регистриране на документа, АИС на административната структура, автоматично изпраща потвърждение (получения регистрационен номер) на изпращащата страна (заявителя), което трябва да съдържа всички реквизити, съгласно чл. 34 от ЗЕУ.

2.2.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;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- Изпращане на документа в електронен вид към съответния кореспондент;
- Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- За да се изпрати съобщение, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;
- При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

2.3. Община Ямбол като достачик на електронни административни услуги, не може да отказва приемането на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи, съгласно изискванията на чл. 11 от ЗЕУ, както и да отказва издаването на електронни документи.

3. Регистрация, извършвана от определени със заповед на кмета на Община Ямбол лица, притежаващи електронен подпис;

3.1. Регистрация на входящ документ в електронен вид:

- Преглед за получени документи;
- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
- Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
- Регистрация на документа.

3.2. 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;
- Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на община Ямбол;
- При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
- Изпращане на документа в електронен вид към съответния кореспондент;
- Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- За да се изпрати съобщение към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

#### **Раздел IV – ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И СТРОИТЕЛСТВОТО“**

Чл. 16. Деловодното обслужване в дирекция УТС включва дейностите:

1. Приемане на изходящи документи от дирекция УТС, обявления, вътрешни документи /ВД/, заповеди
2. Регистрация и сканиране.
  - 2.1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки, чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента /сроктът за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;
  - 2.2. издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;
  - 2.3. записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
  - 2.4. сканиране на документа;

3. Извеждане, сканиране и изпращане на изходящите документи.

3.1 При предаването на готовите писма за извеждане, трябва да бъде обозначен начина на изпращане /електронен обмен, електронна поща или поща, обикновено или с обратна разписка, или предаване на ръка/. Необозначени писма се изпращат стандартно – по пощата - обикновени!

3.2. Задължително да се ползва официалната бланка на общината с добавен щемпел. В щемпела да бъде изписано – 2801 или ЕО-Я, в зависимост от начина на изпращане, съответно и брой екземпляри на писмото /три или два/.

3.3. приемане на документи и извеждане 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;

3.4. записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;

3.5. сканиране на документа;

4. Подготовка на документа за изпращане до адресата и изпращане на изходящата кореспонденция на дирекция УТС чрез Български Пощи, куриерски фирми, електронен обмен или от служебен имейл. /на дирекция УТС/

5. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на система „ИМЕОН“ и инициира приключване на преписките.

5.1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

5.2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

5.3. генериране на отчет на изпълнените задачи.

6. Текущо пазене на документите.

6.1 правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

6.2. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на Общината или най-късно до 30 юни на следващата година.

Чл. 17. Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

## 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;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- Изпращане на документа в електронен вид към съответния кореспондент;
- Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- За да се изпрати съобщение, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;
- При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

## **Раздел V – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл.18. /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 определен със заповед за заместване заместник-кмет, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

/3/. Заповедите се предлагат за подпис на кмета или упълномощено от него длъжностно лице след изготвяне от служител на ръководна длъжност или експерт, след което се съгласуват от юрист, ресорен зам.-кмет или секретаря на общината.

/4/. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от служител на Отдел „Бюджет, човешки ресурси и бюджетно счетоводство“, преглеждат се от юрист, съгласуват се от секретаря на Общината, след което се подписват от кмета.

/5/. Изготвените и подписани заповеди от кмета на Общината или упълномощено от него длъжностно лице, се подпечатват и извеждат от деловодството, и се регистрират в системата „ИМЕОН“, след което се

разпространяват, чрез електронната поща до посочените в заповедите адресати.

Чл.19. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от съответния директор на дирекция съобразно функционалната му компетентност или от заместник кмет, или секретар. В случаите на административни производства изходящите документи се подписват от кмета на общината или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред. Кметът на общината може да подписва по своя преценка и всякакъв друг вид документи, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго.

2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

3. Третият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписва и от изготвилния документа, и от директора на дирекцията или началника на отдела (когато отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвилният документа. За изготвил и съгласувал документа, задължително се посочва дата.

4. Когато изходящата кореспонденция се подписва от кмета, третият екземпляр на документите се подписва и датира освен от лицата по т. 3 и от ресорния зам.-кмет или от секретаря на Общината, съобразно компетентността им, с изключение на случаите, когато дирекцията или отделът (самостоятелно звено), в който се намира изготвилният документа, е на пряко подчинение на кмета.

Чл.20. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

Чл.21. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или на вътрешно-административни документи /в рамките на общинска администрация/, те следва да се изготвят в два екземпляра, като само втори екземпляр се подписва и датира от изготвилния документа.

## **Раздел VI – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Чл.22. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодство.

Чл.23. /1/ Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

2. Регистриране и сканиране в системата за регистрация и контрол по преписките.

3. Разпределяне на документите.

4. Предаване на документите за резолиране чрез системата ИМЕОН.

5. В края на всеки работен ден, ръководителят на съответното звено, проверява приемането на възложените с резолюция задачи в системата ИМЕОН.

6. Снемане от отчет на изпълнените задачи.

7. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

/2/ Заявлението за извършване на конкретна административна услуга , въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответното звено.

Чл.24. 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.17 от вътрешните правила.

3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „ИМЕОН“, в деловодството.

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.25. 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. 26. (1) Заверен препис на документ се издава на юридически или физически лица, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори 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“.

## **Раздел VII – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл.27. Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл. 1, ал. 3 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 VIII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

Чл.28. /1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя на съответното звено, резолирал документа.

/2/ Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите или юридическите лица се извършва от ръководителя на съответното звено.

Чл.29. 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 IX – ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗА ПРИСЪСТВИЕТО И ОТСЪСТВИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ЯМБОЛ**

Чл.30. Ръководителите на отделните звена изготвят присъствена форма на служителите, за които отговарят.

Чл.31. Присъствената форма, се съгласува със секретаря на общината до четири дни преди датата на превод на месечните възнаграждения.

Чл.32. Служителите от Човешки ресурси поддържат информация, относно постъпилите заявления за ползване на отпуск, а служителите от Бюджетно счетоводство водят регистър на постъпилите болнични листи.

Чл.33. Данните за изготвяне на граждански договор се предават на служител от Човешки ресурси. След подписване на приемо-предавателен протокол и последващата нужда от плащане, договорът се предава в Бюджетно счетоводство за изготвяне на СИС/сметка за изплатени суми/.

## **Раздел X – РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ЯМБОЛ**

Чл.34. /1/ Решенията на Общинския съвет, след влизането им в сила, се изпълняват от ресорните зам.-кметове и секретаря на Общината, като всеки от тях в ресора си ги резолира на директорите на дирекции, началниците на отдели и началниците на сектори.

Чл.35. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 от настоящите правила.

Чл.36. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл. 9 от вътрешните правила.

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

Чл.37. Текстобработката се извършва от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите се извършва или от изготвящия документа на работното му място, или в размножителна база.

Чл.38. Всички материали за копиране и размножаване се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но само след като са парафирани от съответния зам.-кмет или от секретаря на Общината.

Чл.39. Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официална бланка, която се одобрява със заповед на кмета.

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

Чл.40. 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.

### **Раздел XIII – ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

Чл.41. /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специален регистър, който се води надлежно от Директора на Дирекция „Деловодно и информационно обслужване и център за административно обслужване“.

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

/3/ При прекратяване на служебните или трудови правоотношения служителят, на когото е предоставен за ползване печат е длъжен да го предаде на Директора на Дирекция „Деловодно и информационно обслужване и център за административно обслужване“ срещу подпис.

Чл.42. /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Ямбол, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори и други оправомощени длъжностни лица, 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.43. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл.44. 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.45. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции, началници на отдели, началници на сектори представят на Директора на Дирекция „Деловодно и информационно обслужване и център за административно обслужване“ писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет или секретар и одобрена от кмета на Община Ямбол.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Всички правила, свързани с текущото съхраняване на документи и съхраняване в архива на Общината са подробно разписани във Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 3. Неразделна част от настоящите вътрешни правила е Ръководството за потребителя за работа със системата за документооборот и управление на административните процеси „ИМЕОН“.

§ 4. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината, директорите на дирекции, началници на отдели и началници на сектори.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Общината № РД/02-00880 от 20.10.2020г. в деловодната електронна система „ИМЕОН“, след което се публикува на интернет страница на общината.

---